FONCODES
Firma Digital
Firmado digitalmente por VELEZMORO PINTO Julio Manuel FAU 20509139700 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15.01.2025 14:39:21 -05:00

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA

San Isidro, 15 de Enero del 2025

RDE N° 000016-2025-MIDIS/FONCODES/DE

VISTOS:

Los Memorandos N° 000003-2025-MIDIS/FONCODES/UGPE y N° 000008-2025-MIDIS/FONCODES/UGPE de la Unidad de Gestión de Proyectos Especiales, los Memorandos N° 000026-2025-MIDIS/FONCODES/UPPM y N° 000033-2025-MIDIS/FONCODES/UPPM de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el Informe N° 000018-2025-MIDIS/FONCODES/UAJ de la Unidad de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 29792, se crea el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, y se determina su ámbito, competencias, funciones y estructura orgánica básica; así como, en su Tercera Disposición Complementaria Final, se adscribe a dicho Ministerio, al Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social (en adelante FONCODES);

Que, conforme al literal h) e i) del artículo 9 del Manual de Operaciones del FONCODES, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 228-2017-MIDIS, la Dirección Ejecutiva tiene como funciones, entre otras, la de aprobar, modificar y derogar directivas, reglamentos y otras normas técnico-operativas o administrativas internas que requiera el Programa para su funcionamiento y la de emitir Resoluciones de Dirección Ejecutiva en asuntos de su competencia;

Que, el citado Manual de Operaciones, establece en el literal c) del artículo 29, como funciones de la Unidad de Gestión de Proyectos Especiales, la de elaborar, revisar y aprobar normas (guías, directiva, instructivo y otros), técnico-administrativos para la gestión y ejecución de los proyectos especiales;

Que, con Resolución Ministerial N° 121-2023-MIDIS, se aprueba la Directiva N° 004-2023-MIDIS, “Directiva para documentar la Gestión por Procesos en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social”; el cual señala en el subnumeral 4.4 del numeral 4, que el Manual de Procedimientos (MAPRO), es el documento técnico “en materia de la gestión por procesos que contiene la descripción por cada proceso de nivel 0 desagregado hasta el nivel n - procedimientos, (el nivel de desagregación es de acuerdo a la complejidad del proceso), requeridos para la ejecución de las funciones y actividades de los órganos y los programas del MIDIS, en concordancia con las normas sustantivas aplicables, competencias, políticas y planes, así como las normas de los sistemas administrativos,

Que, la Directiva en mención señala en el numeral 5, que, la Autoridad del Programa Nacional en la materia de gestión por procesos, es el Director Ejecutivo, añadiendo en el subnumeral 5.4 que la referida autoridad tiene como competencia, aprobar los MAPRO correspondiente del programa;

Que, el literal b) del ítem 7.2.5.2 del párrafo 7.2.5 del subnumeral 7.2 del numeral 7 de la Directivas precitada, señala que, el MAPRO y el sustento técnico (informe) son elaborados por el responsable en la materia de gestión por procesos y es presentado a la autoridad del programa nacional en materia de gestión por procesos, para su aprobación, precisando las etapas de: i) formulación (Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y el dueño del proceso), ii) revisión (Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y la Unidad de Asesoría Jurídica) y iii) aprobación (Dirección Ejecutiva);

Que, a través del Informe de Auditoría N° 014-2024-2-4382-AC, “Proceso de Supervisión de los Proyectos Especiales de Compras a MyPerú a cargo del núcleo ejecutor de compras (NEC) MININTER, en el marco de los Decretos de Urgencia N°s 075-2020 y 005-2023”, se consigna como recomendación N° 6, formular la actualización del Manual N° 09-218-FONCODES/UGPE, “Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de Proyectos

FONCODES
V°B° Digital
Firmado digitalmente por QUISPE GALARZA Ronald Rodrigo FAU 20509139700 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.01.2025 14:35:30 -05:00

FONCODES
V°B° Digital
Firmado digitalmente por ROJAS ALVAREZ Ronny FAU 20509139700 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.01.2025 14:00:44 -05:00

FONCODES
V°B° Digital
Firmado digitalmente por SAIRITUPA VILLAFUERTE Abel Nilo FAU 20509139700 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.01.2025 13:57:32 -05:00

Especiales” estableciendo el nivel de aprobación del Plan de Supervisión de Compras a MyPerú a cargo de la Unidad de Gestión de Proyectos Especiales, a fin de fortalecer el control del cumplimiento de metas y los objetivos de la referida supervisión;

Que, mediante Plan de Acción para la implementación de recomendaciones del precitado Informe de Auditoría N° 014-2024-2-4382-AC, se establece, en relación a la precitada recomendación N° 6: i) como acción concreta: elaborar un Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de Proyectos Especiales actualizado, ii) como medio de verificación: la Resolución mediante la cual se apruebe la actualización del precitado Manual, y iii) como Unidad Orgánica responsable de implementar la recomendación, a la Unidad de Gestión de Proyectos Especiales;

Que, con Memorandos N° 000003-2025-MIDIS/FONCODES/UGPE y N° 000008-2025-MIDIS/FONCODES/UGPE, la Unidad de Gestión de Proyectos Especiales, refiere que, en cumplimiento de lo establecido en el precitado Plan de Acción y de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Directiva N° 004-2023-MIDIS, ha concluido con la elaboración de la Versión N° 01 del “Manual de Procedimientos del Proceso (MAPRO) M03 – Gestión de Proyectos Especiales del Programa Nacional Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social – FONCODES”, por lo cual solicita su aprobación,

Que, a través de los Memorandos N° 000026-2025-MIDIS/FONCODES/UPPM y N° 000033-2025-MIDIS/FONCODES/UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en base al Informe N° 000006-2025-MIDIS/FONCODES/UPPM-CROM del Coordinador de Racionalización, Organización y Métodos, manifiesta su conformidad al proyecto de la versión 01 del “Manual de Procedimientos del Proceso (MAPRO) M03 Gestión de Proyectos Especiales del Programa Nacional Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social – FONCODES”, dado que cumple con los criterios de consistencia y coherencia que todo documento del FONCODES debe poseer, conforme a los parámetros establecidos en la Directiva N° 004-2023-MIDIS; añadiendo que, el citado Manual no amerita numeración ni codificación, dado que esos parámetros documentales son propios para documentos normativos;

Que, de igual modo, la referida Unidad, añade que es necesario que se deje sin efecto el Manual N° 09-2018-FONCODES/UGPE “Manual de Procesos y Procedimientos de Proyectos Especiales”, aprobado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 070-2018-FONCODES/DE;

Que, la versión 01 del “Manual de Procedimientos del Proceso (MAPRO) M03 Gestión de Proyectos Especiales del Programa Nacional Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social – FONCODES”, tiene como objetivo, establecer un documento de carácter descriptivo de los procesos y procedimientos de la gestión de proyectos especiales, para una mejor comprensión de sus elementos y características, que sirvan como base para la mejora continua de sus procesos y la toma de decisiones, añadiendo que el referido Manual, es de aplicación para el personal directivo, servidores de la Unidad de Gestión de Proyectos Especiales y de las Unidades Territoriales que brindan sus servicios e intervienen en los procesos de gestión de proyectos especiales;

Que, a través del Informe N° 000018-2025-MIDIS/FONCODES/UAJ, la Unidad de Asesoría Jurídica, de acuerdo con la evaluación y análisis de la documentación remitida, considera procedente, en los aspectos legales y formales la emisión de la Resolución de Dirección Ejecutiva por la que se aprueba la versión N° 01 del “Manual de Procedimientos del Proceso (MAPRO) M03 – Gestión de Proyectos Especiales del Programa Nacional Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social – FONCODES”, debiéndose dejar sin efecto, asimismo, el Manual N° 09-2018-FONCODES/UGPE “Manual de Procesos y Procedimientos de Proyectos Especiales”, aprobado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 070-2018-FONCODES/DE;

Que, conforme con los considerandos precedentes resulta necesario emitir el acto administrativo que apruebe el Manual citado en el párrafo precedente;

Con las visaciones de la Unidad de Gestión de Proyectos Especiales, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y la Unidad de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo previsto en la Ley N° 29792, Ley de creación, organización y funciones del MIDIS; y de acuerdo con las facultades contenidas en el Manual de Operaciones del FONCODES aprobado mediante Resolución Ministerial N° 228-2017-MIDIS.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- **Aprobación de Manual**

Aprobar la Versión N° 01 del "Manual de Procedimientos del Proceso (MAPRO) M03 – Gestión de Proyectos Especiales del Programa Nacional Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social – FONCODES", que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- **Dejar sin efecto**

Dejar sin efecto, el Manual N° 09-2018-FONCODES/UGPE "Manual de Procesos y Procedimientos de Proyectos Especiales", aprobado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 070-2018-FONCODES/DE.

Artículo 3.- Disposición

Encargar a la Unidad de Gestión de Proyectos Especiales, la implementación y cumplimiento del Manual aprobado en el artículo 1 de la presente Resolución.

Artículo 4.- Publicación

Encargar a la Unidad de Administración, la publicación de la presente Resolución en el portal institucional del FONCODES (http://www.gob.pe/foncodes).

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

Documento firmado digitalmente

……..……...

JULIO MANUEL VELEZMORO PINTO
Director Ejecutivo del FONCODES
FONDO DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO (MAPRO) M03 GESTIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES DEL PROGRAMA NACIONAL FONDO DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL - FONCODES

Versión N° 01

Aprobado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N°16-2025-FONCODES/DE

Etapa	Responsable	Cargo	Firma y fecha
Formulado por:	Ronald Rodrigo Quispe Galarza	Jefe de la Unidad de Gestión de Proyectos Especiales	FONCODES Firma Digital Firmado digitalmente por QUISPE GALARZA Ronald Rodrigo FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 10.01.2025 17:31:02 -05:00
Revisado por:	Ronny Rojas Álvarez	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	FONCODES Firma Digital Firmado digitalmente por ROJAS ALVAREZ Ronny FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.01.2025 21:05:28 -05:00
	Abel Nilo Sairitupa Villafuerte	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	FONCODES Firma Digital Firmado digitalmente por SAIRITUPA VILLAFUERTE Abel Nilo FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 10.01.2025 16:30:58 -05:00
Aprobado por:	Julio Manuel Velezmoro Pinto	Director Ejecutivo	FONCODES Firma Digital Firmado digitalmente por VELEZMORO PINTO Julio Manuel FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 15.01.2025 13:52:07 -05:00

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Justificación [1/]	Textos modificados [2/]	Responsable 3/
01	30/12/2024	Memorando N° 003-2025-MIDIS/FONCODES/UGPE	Documento inicial	Unidad de Gestión de Proyectos Especiales

Notas:
1/ Señalar el informe que sustenta la formulación del documento normativo y/o el informe que sustenta la modificación de la nueva versión del documento.
2/ Señalar los artículos, numerales, literales, anexos, etc. que genera la modificación del documento.
3/ Señalar la unidad de organización que formula la nueva versión del documento.

ÍNDICE

1. Objetivo 4
2. Alcance 4
3. Marco normativo 4
4. Inventario de procesos y procedimientos 4
5. Diagrama de bloques del proceso nivel 0 6
6. Fichas de los procesos: nivel 0 y 1 7
7. Fichas de procedimientos 13
8. Diagrama de flujo de los procedimientos 26
9. Glosario de términos 35

1. **Objetivo**

Establecer un documento de carácter descriptivo de los procesos y procedimientos de la gestión de proyectos especiales, para una mejor comprensión de sus elementos y características, que sirvan como base para la mejora continua de sus procesos y la toma de decisiones.

2. **Alcance**

El presente manual es de aplicación para el personal directivo, servidores de la Unidad de Gestión de Proyectos Especiales y de las Unidades Territoriales que brindan sus servicios e intervienen en los procesos de gestión de proyectos especiales.

3. **Marco normativo**

3.1. Decreto de Urgencia N° 058–2011 y normas modificatorias. De fecha 25 de octubre de 2011, que dictan medidas urgentes y extraordinarias en materia económica y financiera para mantener y promover el dinamismo de la economía nacional.

3.2. Decreto Legislativo N° 1414. De fecha 13 de septiembre de 2018, en cuya Disposición Complementaria Transitoria establece que los núcleos ejecutores de compras constituidos o por constituirse en el marco de lo dispuesto en el Capítulo I del Decreto de Urgencia N° 058-2011; continúan cumpliendo sus funciones de acuerdo con las disposiciones del citado Decreto de Urgencia y sus normas complementarias, hasta su liquidación y cierre.

3.3. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 000162-2021-FONCODES/DE. De fecha 30 de diciembre del 2021, que aprueba la versión 1.0 de los nueve (9) Procedimientos presentados por la Unidad de Gestión de Proyectos Especiales a través del Memorando N° 000133-2021-MIDIS/FONCODES/UGPE.

3.4. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 169-2024-FONCODES/DE. De fecha 6 de septiembre de 2024, que aprueba la Norma Técnica N° 003-2024-FONCODES/UGPE "Norma Técnica de Ejecución de Compras a las MYPE".

3.5. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 222-2024-FONCODES/DE. De fecha 26 de diciembre de 2024, que aprueba la Versión N° 01 del Mapa de Procesos del FONCODES.

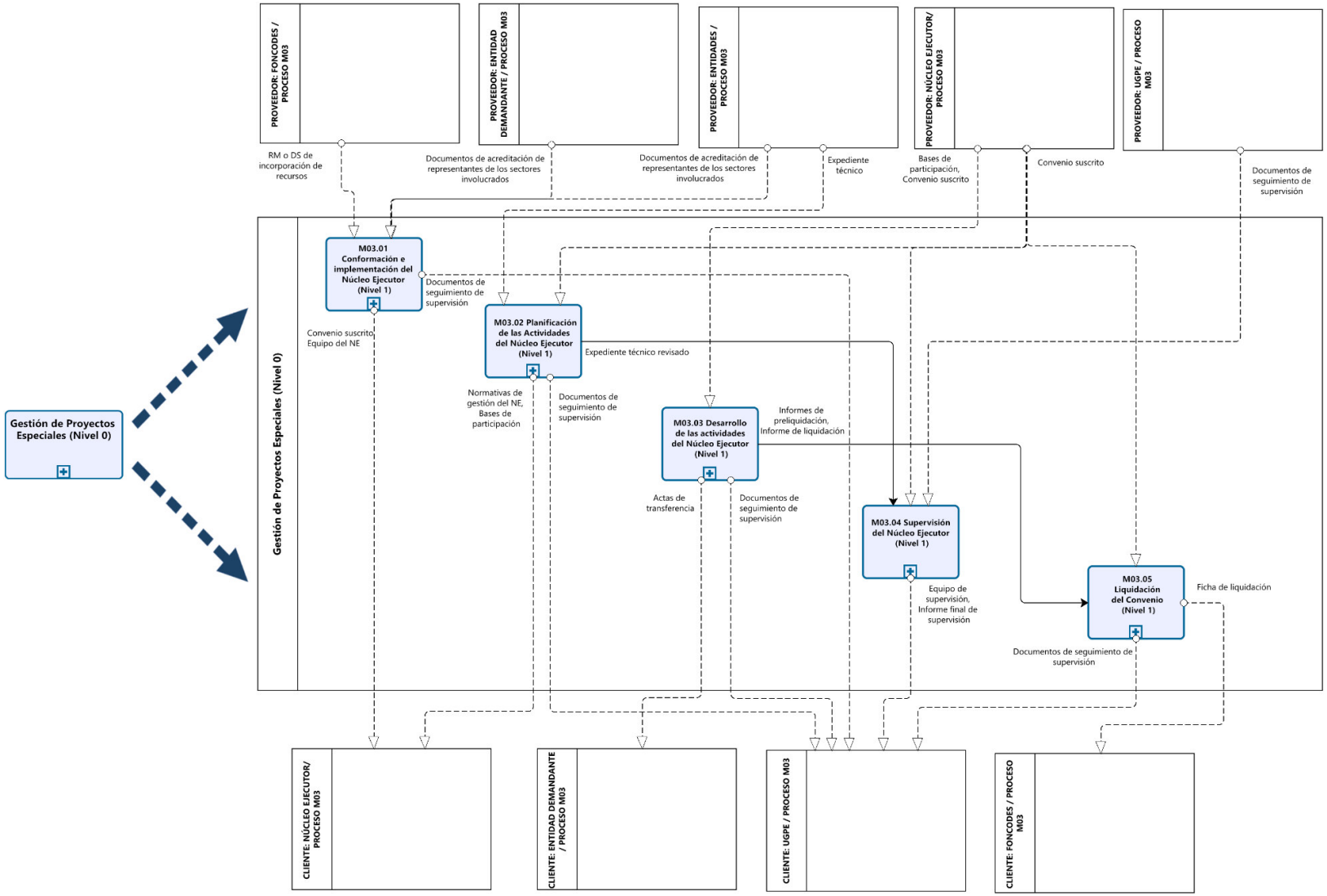
4. **Inventario de procesos y procedimientos**

Código	Procesos de Nivel 0	Código	Procesos (Nivel 1)	Código	Procedimientos
M03	Gestión de Proyectos Especiales	M03.01	Conformación e implementación del Núcleo Ejecutor	M03.02.P.131	Conformación e Implementación del Núcleo Ejecutor de Compras y de Distribución
				M03.02.P.132	Convocatoria, selección y contratación del personal administrativo y técnico del NEC y NED
		M03.02	Planificación de las Actividades del Núcleo Ejecutor	M03.02.P.133	Elaboración y aprobación de los planes del NEC y/o NED y revisión del expediente técnico
		M03.03		M03.02.P.134	Convocatoria, selección y contratación de los proveedores y de las MYPE

			Desarrollo de las actividades del Núcleo Ejecutor	M03.02.P.135	Inspección de la adquisición de materia prima, de la producción de los insumos y servicios de los proveedores y la producción de los bienes de las MYPE.
		M03.04	Supervisión del Núcleo Ejecutor	M03.02.P.139	Supervisión de los procesos de adquisición y distribución en el marco del D.U. N° 058-2011
		M03.05	Liquidación del Convenio	M03.02.P.138	Preliquidación y Liquidación del convenio del NEC y/o NED

5. Diagrama de bloques del proceso nivel 0

5.1. M03 Gestión de Proyectos Especiales



6. **Fichas de los procesos: nivel 0 y 1**
   6.1. M03 Gestión de Proyectos Especiales

FONCODES Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social	**FICHA DE PROCESO DE NIVEL 0**	**Código:**	**M03**
		Versión:	**01**
		Tipo:	**Misional**

I. DATOS GENERALES DEL PROCESO

1. NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de Proyectos Especiales		
2. OBJETIVO DEL PROCESO	Fomentar la participación de actores locales para incrementar oportunidades económicas y mejorar la articulación con otros sectores.	**3. PROCESO DE NIVEL SUPERIOR**	No Aplica
4. DUEÑO DEL PROCESO	Jefe(a) de la Unidad de Gestión de Proyectos Especiales	**5. ALCANCE**	Comprende los procesos de, Conformación e implementación del Núcleo Ejecutor, Planificación de las Actividades del Núcleo Ejecutor, Desarrollo de las actividades del Núcleo Ejecutor, Supervisión del Núcleo Ejecutor y Liquidación del Convenio.

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6. PROVEEDORES	7. ENTRADAS O INSUMOS	8. PROCESOS DE NIVEL INFERIOR	9. CONTROLES APLICADOS	10. SALIDAS O PRODUCTOS	11. USUARIOS
-FONCODES -Entidad demandante - Entidades	- Documentos de acreditación de representantes de los sectores involucrados - RM o DS de incorporación de recursos	M03.01 Conformación e implementación del Núcleo Ejecutor	- Norma con rango de ley, norma modificatoria y/o complementaria. - Plan de Supervisión aprobado por UGPE.	- Convenio suscrito con el NE - Equipo técnico, administrativo e informático del NE - Documentos de seguimiento de supervisión	- UGPE - Núcleo Ejecutor
- Núcleo Ejecutor - Entidades	- Convenio suscrito con el NE - Expediente técnico	M03.02 Planificación de las Actividades del Núcleo Ejecutor	- Norma Técnica de Ejecución. - Plan de Supervisión aprobado por UGPE.	- Documentos de seguimiento de supervisión - Normativas de gestión del NE. - Expediente técnico revisado. - Bases de participación	- UGPE - Núcleo Ejecutor
- Núcleo Ejecutor	- Convenio suscrito con el NE - Bases de participación	M03.03 Desarrollo de las actividades del Núcleo Ejecutor	- Norma Técnica de Ejecución. - Plan de Supervisión aprobado por UGPE. - Normativas de gestión del NE. - Expediente técnico revisado.	- Documentos de seguimiento de supervisión. - Informes de preliquidación. - Actas de transferencia. - Informe de liquidación	- UGPE - Entidad demandante
- Núcleo Ejecutor - UGPE	- Convenio suscrito con el NE - Expediente técnico revisado. - Documentos de seguimiento de supervisión.	M03.04 Supervisión del Núcleo Ejecutor	- Norma Técnica de Ejecución. - Plan de Supervisión aprobado por UGPE.	- Equipo de supervisión - Informe final de supervisión	- UGPE
- Núcleo Ejecutor	- Convenio suscrito con el NE - Informe de preliquidación - Informe de liquidación	M03.05 Liquidación del Convenio	- Norma Técnica de Ejecución. - Plan de Supervisión aprobado por UGPE. - Normativas de gestión del NE.	- Documentos de seguimiento de supervisión - Ficha de liquidación.	- UGPE - FONCODES

III. RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO	IV. MEDICIÓN DEL PROCESO		
12. TIPO Y DESCRIPCIÓN	**13. CÓDIGO DEL PROCESO**	**14. NOMBRE/S DEL INDICADOR**	**15. RESPONSABLE**
Recursos humanos: Equipo de la UGPE, equipo técnico y administrativo de la supervisión del NE, equipo técnico y administrativo del NE. **Sistemas informáticos:** Módulo Compras a MYPErú del Sistema de Gestión de Proyectos – SGP, Módulo Compras a MYPErú Web, sistema de Digitalización de Documentos – SDD, sistema de Registro de MYPE – REM, sistema de SEGUIMIENTO, Sistema de seguimiento – SISE, otros: Portal Web de FONCODES, software de ofimática. **Equipos materiales:** Equipos: computadoras personales, laptops, impresoras, escáneres. Servicios: telefonía móvil, fija, internet, correo. Papelería en general, útiles y materiales de oficina.	M03.01	Cantidad de convenios suscritos	Unidad de Gestión de Proyectos Especiales
	M03.02	Cantidad de normativas aprobadas	
	M03.03	Porcentaje de ejecución del presupuesto del NE	
	M03.04	Porcentaje de ejecución del presupuesto para el equipo de la supervisión al NE	
	M03.05	Porcentaje de liquidaciones aprobadas	

V. RESPONSABLES

ETAPA	TITULARES	FECHA, FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Ronald Rodrigo Quispe Galarza	FONCODES Firma Digital — Firmado digitalmente por QUISPE GALARZA Ronald Rodrigo FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.01.2025 10:45:43 -05:00
Cargo	Jefe de la Unidad de Gestión de Proyectos Especiales	
Revisado por:	Abel Nilo Sairitupa Villafuerte	FONCODES Firma Digital — Firmado digitalmente por SAIRITUPA VILLAFUERTE Abel Nilo FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.01.2025 14:25:53 -05:00
Cargo	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Aprobado por:	Ronald Rodrigo Quispe Galarza	FONCODES Firma Digital — Firmado digitalmente por QUISPE GALARZA Ronald Rodrigo FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.01.2025 10:46:19 -05:00
Cargo	Jefe de la Unidad de Gestión de Proyectos Especiales	

6.2. M03.01 Conformación e implementación del Núcleo Ejecutor

FONCODES Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social	FICHA DE PROCESO DE NIVEL 1	Código:	M03.01
		Versión:	01
		Tipo:	Misional

I. DATOS GENERALES DEL PROCESO

1. NOMBRE DEL PROCESO	Conformación e implementación del Núcleo Ejecutor		
2. OBJETIVO DEL PROCESO	Gestionar la conformación del Núcleo Ejecutor, la suscripción del convenio, el desembolso de los recursos financieros, así como realizar el seguimiento a la contratación del equipo administrativo, técnico e informático.	**3. PROCESO DE NIVEL SUPERIOR**	Gestión de Proyectos Especiales
4. DUEÑO DEL PROCESO	Jefe(a) de la Unidad de Gestión de Proyectos Especiales	**5. ALCANCE**	Comprende los procesos de conformación e implementación del Núcleo Ejecutor.

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6. PROVEEDORES	7. ENTRADAS O INSUMOS	8. PROCESOS DE NIVEL INFERIOR	9. CONTROLES APLICADOS	10. SALIDAS O PRODUCTOS	11. USUARIOS
- FONCODES - Entidad demandante - Entidades (PRODUCE)	- Documentos de acreditación de representantes de los sectores involucrados - RM o DS de incorporación de recursos	M03.02.P.131 Conformación e Implementación del Núcleo Ejecutor de Compras y de Distribución	- Norma con rango de ley, norma modificatoria y/o complementaria. - Plan de Supervisión aprobado por UGPE.	- Convenio suscrito con el NE - Documentos de seguimiento de supervisión	- Núcleo Ejecutor - UGPE
- Núcleo Ejecutor	- Convenio suscrito con el NE - Normativas de gestión del NE.	M03.02.P.132 Convocatoria, selección y contratación del personal administrativo y técnico del NEC y NED	- Norma con rango de ley, norma modificatoria y/o complementaria. - Plan de Supervisión aprobado por UGPE.	- Equipo técnico, administrativo e informático del NE - Documentos de seguimiento de supervisión	- Núcleo Ejecutor - UGPE

III. RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO	IV. MEDICIÓN DEL PROCESO		
12. TIPO Y DESCRIPCIÓN	**13. CÓDIGO DEL PROCESO**	**14. NOMBRE/S DEL INDICADOR**	**15. RESPONSABLE**
Recursos humanos: Equipo de la UGPE, equipo técnico y administrativo de la supervisión del NE, equipo técnico y administrativo del NE. **Sistemas informáticos:** Módulo Compras a MYPErú del Sistema de Gestión de Proyectos – SGP, sistema de Digitalización de Documentos – SDD, otros: Portal Web de FONCODES, software de ofimática. **Equipos materiales:** Equipos: computadoras personales, laptops, impresoras, escáneres. Servicios: telefonía móvil, fija, internet, correo. Papelería en general, útiles y materiales de oficina.	M03.01	Cantidad de convenios suscritos	Unidad de Gestión de Proyectos Especiales

V. RESPONSABLES

ETAPA	TITULARES	FECHA, FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Ronald Rodrigo Quispe Galarza	FONCODES Firma Digital — Firmado digitalmente por QUISPE GALARZA Ronald Rodrigo FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.01.2025 10:46:37 -05:00
Cargo	Jefe de la Unidad de Gestión de Proyectos Especiales	
Revisado por:	Abel Nilo Sairitupa Villafuerte	FONCODES Firma Digital — Firmado digitalmente por SAIRITUPA VILLAFUERTE Abel Nilo FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.01.2025 14:26:34 -05:00
Cargo	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Aprobado por:	Ronald Rodrigo Quispe Galarza	FONCODES Firma Digital — Firmado digitalmente por QUISPE GALARZA Ronald Rodrigo FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.01.2025 10:46:59 -05:00
Cargo	Jefe de la Unidad de Gestión de Proyectos Especiales	

6.3. M03.02 Planificación de las Actividades del Núcleo Ejecutor

FONCODES Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social	FICHA DE PROCESO DE NIVEL 1	Código:	M03.02
		Versión:	01
		Tipo:	Misional

I. DATOS GENERALES DEL PROCESO

1. NOMBRE DEL PROCESO	Planificación de las Actividades del Núcleo Ejecutor		
2. OBJETIVO DEL PROCESO	Realizar el seguimiento a la elaboración de planes y directivas del Núcleo Ejecutor, así como también la elaboración del expediente técnico.	**3. PROCESO DE NIVEL SUPERIOR**	Planificación de las Actividades del Núcleo Ejecutor
4. DUEÑO DEL PROCESO	Jefe(a) de la Unidad de Gestión de Proyectos Especiales	**5. ALCANCE**	Comprende desde elaboración de planes y directivas, hasta la elaboración del expediente técnico y las bases de participación de proveedores y MYPE.

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6. PROVEEDORES	7. ENTRADAS O INSUMOS	8. PROCESOS DE NIVEL INFERIOR	9. CONTROLES APLICADOS	10. SALIDAS O PRODUCTOS	11. USUARIOS
- Núcleo Ejecutor - Entidades (PRODUCE)	- Convenio suscrito con el NE - Expediente técnico	M03.02.P.133 Elaboración y aprobación de los planes del NEC y/o NED y revisión del expediente técnico	- Norma Técnica de Ejecución. - Plan de Supervisión aprobado por UGPE.	- Documentos de seguimiento de supervisión - Normativas de gestión del NE. - Expediente técnico revisado. - Bases de participación	- UGPE - Núcleo Ejecutor

III. RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO	IV. MEDICIÓN DEL PROCESO		
12. TIPO Y DESCRIPCIÓN	**13. CÓDIGO DEL PROCESO**	**14. NOMBRE/S DEL INDICADOR**	**15. RESPONSABLE**
Recursos humanos: Equipo de la UGPE, equipo técnico y administrativo de la supervisión del NE, equipo técnico y administrativo del NE. **Sistemas informáticos:** Sistema de Digitalización de Documentos – SDD, otros: software de ofimática. **Equipos materiales:** Equipos: computadoras personales, laptops, impresoras, escáneres. Servicios: telefonía móvil, fija, internet, correo. Papelería en general, útiles y materiales de oficina.	M03.02	Cantidad de normativas aprobadas	Unidad de Gestión de Proyectos Especiales

V. RESPONSABLES

ETAPA	TITULARES	FECHA, FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Ronald Rodrigo Quispe Galarza	FONCODES Firma Digital — Firmado digitalmente por QUISPE GALARZA Ronald Rodrigo FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.01.2025 10:47:17 -05:00
Cargo	Jefe de la Unidad de Gestión de Proyectos Especiales	
Revisado por:	Abel Nilo Sairitupa Villafuerte	FONCODES Firma Digital — Firmado digitalmente por SAIRITUPA VILLAFUERTE Abel Nilo FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.01.2025 14:26:54 -05:00
Cargo	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Aprobado por:	Ronald Rodrigo Quispe Galarza	FONCODES Firma Digital — Firmado digitalmente por QUISPE GALARZA Ronald Rodrigo FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.01.2025 10:47:44 -05:00
Cargo	Jefe de la Unidad de Gestión de Proyectos Especiales	

6.4. M03.03 Desarrollo de las actividades del Núcleo Ejecutor

FONCODES Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social	FICHA DE PROCESO DE NIVEL 1	Código:	M03.03
		Versión:	01
		Tipo:	Misional

I. DATOS GENERALES DEL PROCESO

1. NOMBRE DEL PROCESO	Desarrollo de las actividades del Núcleo Ejecutor		
2. OBJETIVO DEL PROCESO	Realizar el seguimiento y verificación de la adquisición de insumos, servicios de proveedores, la producción y entrega de los bienes conforme al Expediente técnico.	**3. PROCESO DE NIVEL SUPERIOR**	Gestión de Proyectos Especiales
4. DUEÑO DEL PROCESO	Jefe(a) de la Unidad de Gestión de Proyectos Especiales	**5. ALCANCE**	Comprende desde la selección y contratación de proveedores y MYPE, hasta la transferencia de bienes a la Entidad Demandante.

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6. PROVEEDORES	7. ENTRADAS O INSUMOS	8. PROCESOS DE NIVEL INFERIOR	9. CONTROLES APLICADOS	10. SALIDAS O PRODUCTOS	11. USUARIOS
- Núcleo Ejecutor	- Convenio suscrito con el NE - Bases de participación	M03.02.P.132 Convocatoria, selección y contratación del personal administrativo y técnico del NEC y NED	- Norma Técnica de Ejecución. - Plan de Supervisión aprobado por UGPE. - Normativas de gestión del NE. - Expediente técnico revisado.	- Proveedores seleccionados - MYPE contratadas - Documentos de seguimiento de supervisión. - Informes de preliquidación.	- Núcleo Ejecutor - UGPE
- Núcleo Ejecutor	- Proveedores seleccionados - MYPE contratadas	M03.02.P.135 Inspección de la adquisición de materia prima, de la producción de los insumos y servicios de los proveedores y la producción de los bienes de las MYPE	- Norma Técnica de Ejecución. - Plan de Supervisión aprobado por UGPE. - Normativas de gestión del NE. - Expediente técnico revisado.	- Documentos de seguimiento de supervisión. - Informes de preliquidación. - Actas de transferencia. - Informe de liquidación.	- UGPE - Entidad demandante

III. RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO	IV. MEDICIÓN DEL PROCESO		
12. TIPO Y DESCRIPCIÓN	**13. CÓDIGO DEL PROCESO**	**14. NOMBRE/S DEL INDICADOR**	**15. RESPONSABLE**
Recursos humanos: Equipo de la UGPE, equipo técnico y administrativo de la supervisión del NE, equipo técnico y administrativo del NE. **Sistemas informáticos:** Módulo Compras a MYPErú del Sistema de Gestión de Proyectos – SGP, Módulo Compras a MYPErú Web, sistema de Digitalización de Documentos – SDD, sistema de Registro de MYPE – REM, sistema de SEGUIMIENTO, Sistema de seguimiento – SISE, otros: Portal Web de FONCODES, software de ofimática. **Equipos materiales:** Equipos: computadoras personales, laptops, impresoras, escáneres. Servicios: telefonía móvil, fija, internet, correo. Papelería en general, útiles y materiales de oficina.	M03.03	Porcentaje de ejecución del presupuesto del NE	Unidad de Gestión de Proyectos Especiales

V. RESPONSABLES

ETAPA	TITULARES	FECHA, FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Ronald Rodrigo Quispe Galarza	FONCODES Firma Digital — Firmado digitalmente por QUISPE GALARZA Ronald Rodrigo FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.01.2025 10:48:05 -05:00
Cargo	Jefe de la Unidad de Gestión de Proyectos Especiales	
Revisado por:	Abel Nilo Sairitupa Villafuerte	FONCODES Firma Digital — Firmado digitalmente por SAIRITUPA VILLAFUERTE Abel Nilo FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.01.2025 14:28:21 -05:00
Cargo	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Aprobado por:	Ronald Rodrigo Quispe Galarza	FONCODES Firma Digital — Firmado digitalmente por QUISPE GALARZA Ronald Rodrigo FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.01.2025 10:48:30 -05:00
Cargo	Jefe de la Unidad de Gestión de Proyectos Especiales	

6.5. M03.04 Supervisión del Núcleo Ejecutor

FONCODES Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social	FICHA DE PROCESO DE NIVEL 1	Código:	M03.04
		Versión:	01
		Tipo:	Misional

I. DATOS GENERALES DEL PROCESO

1. NOMBRE DEL PROCESO	Supervisión del Núcleo Ejecutor		
2. OBJETIVO DEL PROCESO	Gestionar la contratación del personal requerido para realizar el seguimiento al desempeño y progreso del NE, así como realizar el seguimiento a las actividades de la supervisión.	**3. PROCESO DE NIVEL SUPERIOR**	Gestión de Proyectos Especiales
4. DUEÑO DEL PROCESO	Jefe(a) de la Unidad de Gestión de Proyectos Especiales	**5. ALCANCE**	Comprende desde la selección y contratación del equipo de supervisión, hasta la aprobación del informe final de supervisión.

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6. PROVEEDORES	7. ENTRADAS O INSUMOS	8. PROCESOS DE NIVEL INFERIOR	9. CONTROLES APLICADOS	10. SALIDAS O PRODUCTOS	11. USUARIOS
- Núcleo Ejecutor - UGPE	- Convenio suscrito con el NE - Expediente técnico revisado. - Documentos de seguimiento de supervisión.	M03.02.P.139 Supervisión de los procesos de adquisición y distribución en el marco del D.U. N° 058-	- Norma Técnica de Ejecución. - Plan de Supervisión aprobado por UGPE.	- Equipo de supervisión - Informe final de supervisión	- UGPE

III. RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO	IV. MEDICIÓN DEL PROCESO		
12. TIPO Y DESCRIPCIÓN	**13. CÓDIGO DEL PROCESO**	**14. NOMBRE/S DEL INDICADOR**	**15. RESPONSABLE**
Recursos humanos: Equipo de la UGPE, equipo técnico, administrativo e informático de la supervisión del NE. **Sistemas informáticos:** Módulo Compras a MYPErú del Sistema de Gestión de Proyectos – SGP, Módulo Compras a MYPErú Web, sistema de Digitalización de Documentos – SDD, sistema de Registro de MYPE – REM, sistema de SEGUIMIENTO, Sistema de seguimiento – SISE, otros: Portal Web de FONCODES, software de ofimática. **Equipos materiales:** Equipos: computadoras personales, laptops, impresoras, escáneres. Servicios: telefonía móvil, fija, internet, correo. Papelería en general, útiles y materiales de oficina.	M03.04	Porcentaje de ejecución del presupuesto para el equipo de la supervisión al NE	Unidad de Gestión de Proyectos Especiales

V. RESPONSABLES

ETAPA	TITULARES	FECHA, FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Ronald Rodrigo Quispe Galarza	FONCODES Firma Digital — Firmado digitalmente por QUISPE GALARZA Ronald Rodrigo FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.01.2025 10:48:53 -05:00
Cargo	Jefe de la Unidad de Gestión de Proyectos Especiales	
Revisado por:	Abel Nilo Sairitupa Villafuerte	FONCODES Firma Digital — Firmado digitalmente por SAIRITUPA VILLAFUERTE Abel Nilo FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.01.2025 14:28:41 -05:00
Cargo	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Aprobado por:	Ronald Rodrigo Quispe Galarza	FONCODES Firma Digital — Firmado digitalmente por QUISPE GALARZA Ronald Rodrigo FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.01.2025 10:49:09 -05:00
Cargo	Jefe de la Unidad de Gestión de Proyectos Especiales	

6.6. M03.05 Liquidación del Convenio

	FICHA DE PROCESO DE NIVEL 1	**Código:**	**M03.05**
		Versión:	**01**
		Tipo:	**Misional**

I. DATOS GENERALES DEL PROCESO			
1. NOMBRE DEL PROCESO	Liquidación del Convenio		
2. OBJETIVO DEL PROCESO	Gestionar revisión y seguimiento de las preliquidaciones mensuales y la liquidación final del Convenio con el Núcleo Ejecutor.	**3. PROCESO DE NIVEL SUPERIOR**	Gestión de Proyectos Especiales
4. DUEÑO DEL PROCESO	Jefe(a) de la Unidad de Gestión de Proyectos Especiales	**5. ALCANCE**	Comprende desde las presentaciones de preliquidaciones, hasta la emisión de la ficha de liquidación del convenio.

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
6. PROVEEDORES	**7. ENTRADAS O INSUMOS**	**8. PROCESOS DE NIVEL INFERIOR**	**9. CONTROLES APLICADOS**	**10. SALIDAS O PRODUCTOS**	**11. USUARIOS**
- Núcleo Ejecutor	- Convenio suscrito con el NE - Informe de preliquidación - Informe de liquidación	M03.02.P.138 Preliquidación y Liquidación del convenio del NEC y/o NED	- Norma Técnica de Ejecución. - Plan de Supervisión aprobado por UGPE. - Normativas de gestión del NE.	- Documentos de seguimiento de supervisión - Ficha de liquidación.	- UGPE - FONCODES

III. RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO	**IV. MEDICIÓN DEL PROCESO**		
12. TIPO Y DESCRIPCIÓN	**13. CÓDIGO DEL PROCESO**	**14. NOMBRE/S DEL INDICADOR**	**15. RESPONSABLE**
Recursos humanos: Equipo de la UGPE, equipo técnico, administrativo e informático de la supervisión del NE. **Sistemas informáticos:** Módulo Compras a MYPErú del Sistema de Gestión de Proyectos – SGP, sistema de Digitalización de Documentos – SDD, otros: software de ofimática. **Equipos materiales:** Equipos: computadoras personales, laptops, impresoras, escáneres. Servicios: telefonía móvil, fija, internet, correo. Papelería en general, útiles y materiales de oficina.	M03.05	Porcentaje de liquidaciones aprobadas	Unidad de Gestión de Proyectos Especiales

V. RESPONSABLES		
ETAPA	**TITULARES**	**FECHA, FIRMA Y SELLO**
Formulado por:	Ronald Rodrigo Quispe Galarza	FONCODES Firma Digital Firmado digitalmente por QUISPE GALARZA Ronald Rodrigo FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.01.2025 10:49:32 -05:00
Cargo	Jefe de la Unidad de Gestión de Proyectos Especiales	
Revisado por:	Abel Nilo Sairitupa Villafuerte	FONCODES Firma Digital Firmado digitalmente por SAIRITUPA VILLAFUERTE Abel Nilo FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.01.2025 14:29:08 -05:00
Cargo	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Aprobado por:	Ronald Rodrigo Quispe Galarza	FONCODES Firma Digital Firmado digitalmente por QUISPE GALARZA Ronald Rodrigo FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.01.2025 10:50:03 -05:00
Cargo	Jefe de la Unidad de Gestión de Proyectos Especiales	

7. **Fichas de procedimientos**

7.1. M03.02.P.131 Conformación e Implementación del Núcleo Ejecutor de Compras y de Distribución

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	**Código:**	**M03.02.P.131**
		Versión:	**01**
		Tipo:	**Misional**

I. DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO			
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Conformación e Implementación del Núcleo Ejecutor de Compras y de Distribución		
2. OBJETIVO	Gestionar la suscripción del Convenio de Financiamiento y transferir los recursos financieros al NEC.		
3. BASE LEGAL	- Norma con rango de ley, norma modificatoria y/o complementaria. - Plan de supervisión aprobado por UGPE		
4. ALCANCE:	Inicia con la elaboración y suscripción del Acta de Instalación y el Convenio de financiamiento del NEC. Continúa con la transferencia de recursos, y finaliza con el arrendamiento de local, transferencia y/o adquisición de bienes al NEC.	**6. PROCESO NIVEL SUPERIOR:**	Conformación e implementación del Núcleo Ejecutor
5. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	- Documentos de acreditación de representantes de los sectores involucrados. - RM o DS de incorporación de recursos.	**7. UNIDAD RESPONSABLE:**	Unidad de Gestión de Proyectos Especiales

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	8. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:	**DURACIÓN (8h por día)**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**	**RESPONSABLE (CARGO)**
	Conformación del NEC y suscripción del Convenio			
01	Convocar a los representantes de las entidades para la conformación del NEC.	1	UGPE	Jefe(a)
02	Disponer la elaboración del Acta de Instalación del NEC.	1	UGPE	Jefe(a)
03	Recibir la acreditación de los representantes de las entidades que integrarán el NEC.	1	UGPE	Jefe(a)
04	Coordinar con los representantes designados, la conformidad del Acta de Instalación del NEC	1	UGPE	Jefe(a)
05	Promover la reunión de Instalación del NEC, a fin de suscribir el Acta de Instalación.	1	UGPE	Jefe(a)
06	Archivar el Acta de Instalación del NEC, además de cargar la versión digitalizada, al SDD.	1	UGPE	Secretario(a)
07	Disponer elaboración del proyecto de Convenio y gestionar V°B°.	2	UGPE	Jefe(a)
08	Convocar y gestionar con el Director Ejecutivo, Presidente, Secretario y Tesorero del NEC la suscripción del Convenio.	1	UGPE	Jefe(a)
09	Suscribir Convenio de Financiamiento entre FONCODES y el NEC.	1	DE	Dir. Ejecutivo(a)
10	Suscribir Convenio de Financiamiento entre FONCODES y el NEC.	1	NEC	Miembros
11	Dar V°B° al convenio y disponer su archivo y cargar al sistema	1	UGPE	Jefe(a)
12	Archivar Convenio de Financiamiento y cargar versión digital al Sistema SDD.	1	UGPE	Secretario(a)
	Obtención del RUC y transferencia de recursos			
13	Orientar al NEC, en la obtención del RUC ante la SUNAT.	1	UGPE	Jefe(a)
14	Obtener el RUC ante la SUNAT y comunicar su obtención al Jefe de la UGPE.	1	NEC	Presidente(a)
15	Solicitar a la UGPE que se gestione la apertura de una Cta. Cte. del NEC en el Banco de la Nación	1	NEC	Presidente(a)
16	Solicitar a la UA de FONCODES, la apertura de la Cta. Cte. del NEC en el Banco de la Nación.	1	UGPE	Jefe(a)
17	Solicitar al Banco de la Nación la apertura de la Cta. Cte. del NEC y comunicar a la UGPE.	15	UA	Jefe(a)
18	Solicitar a la UGPE, la transferencia de recursos a su Cta. Cte.	1	NEC	Presidente(a)
19	Solicitar a UA, la transferencia de recursos a la Cta. Cte. del NEC.	1	UGPE	Jefe(a)
20	Recibir los recursos financieros y suscribir, junto al Tesorero, la Declaración Jurada de Recepción de Desembolso.	1	NEC	Presidente(a)
	Arriendo del local y adquisición de bienes			
21	Solicitar a la UGPE, la autorización para arrendamiento del local del NEC.	1	NEC	Presidente(a)
22	Revisar y evaluar el requerimiento acerca del arrendamiento del local del NEC.	1	UGPE	Jefe(a)
23	Aprobar la contratación del arrendamiento del local del NEC.	1	UGPE	Jefe(a)
24	Suscribir el contrato de arrendamiento del local.	1	NEC	Presidente(a)
25	Solicitar a la UGPE la autorización para la adquisición de bienes patrimoniales para la implementación de la oficina del NEC.	1	NEC	Presidente(a)
26	Autorizar la adquisición de los bienes patrimoniales requeridos por el NEC, previa presentación de documentación sustentatoria.	1	UGPE	Jefe(a)
27	Gestionar la adquisición de bienes requeridos por el NEC. *Fin del procedimiento.*	1	NEC	Presidente(a)

TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:	42
9. DIAGRAMA DE FLUJO:	
Ir al numeral 8	
III. DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
10. REGISTROS:	- Convenio suscrito con el NEC
11. ANEXOS:	No aplica.
12. RELACIÓN CON OTROS PROCESOS:	M03.02, M03.03, M03.04, M03.05
13. CONTROL DE CAMBIOS:	Versión inicial

IV. RESPONSABLES

ETAPA	TITULARES	FECHA, FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Ronald Rodrigo Quispe Galarza	FONCODES Firma Digital — Firmado digitalmente por QUISPE GALARZA Ronald Rodrigo FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.01.2025 10:50:28 -05:00
Cargo	Jefe de la Unidad de Gestión de Proyectos Especiales	
Revisado por:	Abel Nilo Sairitupa Villafuerte	FONCODES Firma Digital — Firmado digitalmente por SAIRITUPA VILLAFUERTE Abel Nilo FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.01.2025 14:29:30 -05:00
Cargo	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Aprobado por:	Ronald Rodrigo Quispe Galarza	FONCODES Firma Digital — Firmado digitalmente por QUISPE GALARZA Ronald Rodrigo FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.01.2025 10:50:54 -05:00
Cargo	Jefe de la Unidad de Gestión de Proyectos Especiales	
Fecha de elaboración: **Cantidad de folios:**		

7.2. M03.02.P.132 Convocatoria, selección y contratación del personal administrativo y técnico del NEC y NED

FONCODES Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código:	M03.02.P.132
		Versión:	01
		Tipo:	Misional

I. DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Convocatoria, selección y contratación del personal administrativo y técnico del NEC y NED		
2. OBJETIVO	Realizar el seguimiento a la convocatoria, selección y contratación de los locadores del Núcleo Ejecutor.		
3. BASE LEGAL	- Norma con rango de ley, norma modificatoria y/o complementaria. - Plan de supervisión aprobado por UGPE		
4. ALCANCE:	Se inicia con la elaboración de la convocatoria y concluye con la contratación de los locadores del Núcleo Ejecutor	**6. PROCESO NIVEL SUPERIOR:**	Conformación e implementación del Núcleo Ejecutor
5. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	- Convenio suscrito con el NE - Normativas de gestión del NE	**7. UNIDAD RESPONSABLE:**	Unidad de Gestión de Proyectos Especiales

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	8. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:	**DURACIÓN (8h por día)**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**	**RESPONSABLE (CARGO)**
01	Elaborar la convocatoria para la selección del personal administrativo y técnico del NEC, y solicitar al Jefe de la UGPE, su publicación en el portal web de FONCODES.	1	NEC	Presidente(a)
02	Gestionar publicación en el portal web de FONCODES	1	UGPE	Jefe(a)
03	Verificar publicación en el portal web de FONCODES. *En caso de encontrar observaciones, comunicar al NEC e ir a la actividad 01.*	1	SCMP	Supervisor(a) Administrativo(a)
04	*Las actividades 05 y 06 se realizan en paralelo.* Realizar la apertura de sobres, y evaluar los CV documentados de los postulantes, en cumplimiento a lo establecido en las normativas de gestión del NE. *Ir a la actividad 06.*	3	NEC	Presidente(a)
05	Realizar seguimiento a las actividades de evaluación y selección de los postulantes.	3	SCMP	Supervisor(a) Administrativo(a)
06	Elaborar la publicación de los resultados de la convocatoria, y solicitar al Jefe de la UGPE, su publicación en el portal web de FONCODES.	1	NEC	Presidente(a)
07	Gestionar publicación de los resultados de la convocatoria en el portal web de FONCODES.	1	UGPE	Jefe(a)
08	Verificar publicación en el portal web de FONCODES. *En caso de encontrar observaciones, comunicar al NEC e ir a la actividad 06.*	1	SCMP	Supervisor(a) Administrativo(a)
09	Contratar al personal administrativo y técnico seleccionado para el NEC.	1	NEC	Presidente(a)
10	Digitalizar y cargar documentos relacionados a la convocatoria de personal al Sistema SDD. *Fin del procedimiento.*	2	NEC	Personal administrativo
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		15		

9. DIAGRAMA DE FLUJO:

Ir al numeral 8

III. DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

10. REGISTROS:	No Aplica
11. ANEXOS:	No Aplica
12. RELACIÓN CON OTROS PROCESOS:	M03.02, M03.03, M03.04, M03.05
13. CONTROL DE CAMBIOS:	Versión inicial

IV. RESPONSABLES

ETAPA	TITULARES	FECHA, FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Ronald Rodrigo Quispe Galarza	FONCODES Firma Digital — Firmado digitalmente por QUISPE GALARZA Ronald Rodrigo FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.01.2025 10:51:38 -05:00
Cargo	Jefe de la Unidad de Gestión de Proyectos Especiales	
Revisado por:	Abel Nilo Sairitupa Villafuerte	FONCODES Firma Digital — Firmado digitalmente por SAIRITUPA VILLAFUERTE Abel Nilo FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.01.2025 14:32:14 -05:00
Cargo	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Aprobado por:	Ronald Rodrigo Quispe Galarza	FONCODES Firma Digital — Firmado digitalmente por QUISPE GALARZA Ronald Rodrigo FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.01.2025 10:52:03 -05:00
Cargo	Jefe de la Unidad de Gestión de Proyectos Especiales	

Fecha de elaboración:
Cantidad de folios:

7.3. M03.02.P.133 Elaboración y aprobación de los planes del NEC y/o NED y revisión del expediente técnico

FONCODES Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código:	M03.02.P.133
		Versión:	01
		Tipo:	Misional

I. DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO			
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración y aprobación de los planes del NEC y/o NED y revisión del expediente técnico		
2. OBJETIVO	Aprobar los planes elaborados por el NE, realizar el seguimiento a la elaboración e incorporación del ET al convenio, y aprobar las bases de participación de MYPE y registro de proveedores		
3. BASE LEGAL	- Norma Técnica de Ejecución. - Plan de Supervisión aprobado por UGPE.		
4. ALCANCE:	Inicia con la coordinación para la elaboración e incorporación del ET al convenio, continúa con la elaboración y aprobación de planes del NEC y concluye con la elaboración y aprobación de las bases de participación de las MYPE y registro de proveedores.	**6. PROCESO NIVEL SUPERIOR:**	Planificación de las Actividades del Núcleo Ejecutor
5. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	- Convenio suscrito con el NE - Expediente técnico	**7. UNIDAD RESPONSABLE:**	Unidad de Gestión de Proyectos Especiales

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	8. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:	DURACIÓN (8h por día)	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE (CARGO)
	Elaboración y aprobación de los planes del NEC			
01	Elaborar los documentos de gestión del NE (MOPRE, directivas, planes, entre otros).	5	NEC	Personal Técnico
02	Revisar las normativas de gestión y remitir a UGPE para su aprobación.	2	NEC	Presidente(a)
03	Revisar las propuestas las normativas de gestión del NE, y dar conformidad.	3	SCMP	Coordinador Técnico y Coordinador Administrativo
04	Revisar y aprobar las normativas de gestión del NEC.	1	UGPE	Jefe(a)
05	Archivar y cargar versión digital del documento al Sistema SDD.	1	NEC	Personal Admin.
	Revisión del Expediente Técnico			
06	Revisar el ET elaborado por PRODUCE. *En caso de no encontrar observaciones, ir a la actividad 17*	5	NEC	Inspector(a) Gral.
07	Elaborar informe con observaciones al Presidente NEC, para su posterior derivación a PRODUCE.	1	NEC	Inspector(a) Gral.
08	Revisar el informe del inspector general, con las observaciones al ET, y lo remite a la UGPE.	1	NEC	Presidente(a)
09	Disponer revisión del ET a la Coordinación SCMP, y derivar observaciones a PRODUCE.	1	UGPE	Jefe(a)
10	De encontrar conforme las observaciones, realizar las modificaciones al ET.	5	PRODUCE	PRODUCE
11	Recibir el oficio e informe, con la conformidad de PRODUCE de modificación del ET e informar al NEC. *En caso de caso de adicionar una Adenda al Convenio, ir a la siguiente actividad, caso contrario, ir a la actividad 17.*	1	SCMP	Coordinador Técnico (a)
12	Elaborar el proyecto de Adenda, incluyendo las modificaciones al ET a incorporar en el Convenio.	1	SCMP	Coordinador Técnico (a)
13	Revisar el proyecto de Adenda y suscribir la Adenda al Convenio.	1	UAJ	Jefe(a)
14	Suscribir la Adenda al Convenio.	1	NEC	Presidente(a)
15	Suscribir la Adenda al Convenio.	1	DE	Director Ejecutivo(a)
16	Archivar Adenda, y cargar versión digital al Sistema SDD.	1	UGPE	Secretario(a)
	Elaboración y aprobación de las bases de concursos de proveedores y MYPE			
17	Elaborar las bases de participación de MYPE, en base al ET.	5	SCMP	Coordinador Técnico y Coordinador Administrativo
18	Incorporar aportes a las bases de participación de MYPE, elaboradas por la supervisión de CMP.	3	NEC	Inspector(a) General
29	Elaborar bases para proveedores de materia prima, insumos y servicios. Elevar al Presidente del NEC.	5	NEC	Inspector(a) General
20	Revisar las bases de participación de las MYPE y para el Registro de Proveedores, y remitir a la UGPE.	1	NEC	Presidente(a)
21	Revisar y dar su conformidad a las bases recibidas. *Fin del procedimiento.*	1	UGPE	Jefe(a)

TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:	46
9. DIAGRAMA DE FLUJO:	
Ir al numeral 8	
III. DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
10. REGISTROS:	No Aplica
11. ANEXOS:	No Aplica
12. RELACIÓN CON OTROS PROCESOS:	M03.03, M03.04, M03.05
13. CONTROL DE CAMBIOS:	Versión inicial

IV. RESPONSABLES

ETAPA	TITULARES	FECHA, FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Ronald Rodrigo Quispe Galarza	FONCODES Firma Digital — Firmado digitalmente por QUISPE GALARZA Ronald Rodrigo FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.01.2025 10:52:30 -05:00
Cargo	Jefe de la Unidad de Gestión de Proyectos Especiales	
Revisado por:	Abel Nilo Sairitupa Villafuerte	FONCODES Firma Digital — Firmado digitalmente por SAIRITUPA VILLAFUERTE Abel Nilo FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.01.2025 14:31:19 -05:00
Cargo	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Aprobado por:	Ronald Rodrigo Quispe Galarza	FONCODES Firma Digital — Firmado digitalmente por QUISPE GALARZA Ronald Rodrigo FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.01.2025 10:52:57 -05:00
Cargo	Jefe de la Unidad de Gestión de Proyectos Especiales	
Fecha de elaboración: **Cantidad de folios:**		

7.4. M03.02.P.134 Convocatoria, selección y contratación de los proveedores y de las MYPE

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	**Código:**	**M03.02.P.134**
		Versión:	**01**
		Tipo:	**Misional**

I. DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO			
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Convocatoria, selección y contratación de los proveedores y de las MYPE		
2. OBJETIVO	Realizar el seguimiento a la convocatoria, selección y contratación a los proveedores de materia prima, insumos y servicios, así como a las MYPE que producirán los bienes encargados.		
3. BASE LEGAL	- Norma Técnica de Ejecución. - Plan de Supervisión aprobado por UGPE. - Normativas de gestión del NE. - Expediente técnico revisado.		
4. ALCANCE:	Se inicia con las convocatorias para los proveedores de materia prima, insumos y servicios, continúa con las convocatorias para las MYPE que realizarán la producción de los bienes, y concluye con la charla de inducción a las MYPE contratadas.	**6. PROCESO NIVEL SUPERIOR:**	Desarrollo de las actividades del Núcleo Ejecutor
5. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	- Convenio suscrito con el NE - Bases de participación	**7. UNIDAD RESPONSABLE:**	Unidad de Gestión de Proyectos Especiales

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
8. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:		**DURACIÓN (8h por día)**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**	**RESPONSABLE (CARGO)**
Publicación de la convocatoria para la selección de proveedores de materia prima, insumos y servicios a la MYPE				
01	Elaborar documento de convocatoria, para el registro de Proveedores de materia prima, insumos y servicios.	5	NEC	Inspector(a) General
02	Revisar y disponer el envío del documento de convocatoria al Jefe de la UGPE para la publicación en la página web de FONCODES.	1	NEC	Presidente(a)
03	Gestionar la publicación de la convocatoria en el portal web de FONCODES.	1	UGPE	Jefe(a)
04	Verificar publicación de la convocatoria. *En caso de realizar observaciones, notificar al NEC, ir a la actividad 01, a fin de que se emita un Fe de Erratas.*	1	SCMP	Supervisor Técnico(a) y/o Administrativo(a)
Evaluación administrativa y técnica de las propuestas de los postores a proveedores de materia prima, insumos y servicios de terceros a las MYPE				
05	Recepcionar la documentación de proveedores postores, y derivar al NEC a fin de que sea entregado al Comité Evaluador.	10	SCMP	Personal para recepción de documentos
06	*Las actividades 06 y 07, se realizan en paralelo* Realizar la apertura de los sobres de proveedores postores.	2	NEC	Comité Evaluador
07	Participar en calidad de veedor de la apertura de sobres de proveedores postores.	2	SCMP	Supervisor Técnico(a) y/o Administrativo(a)
08	Evaluar la propuesta de los proveedores postores.	15	NEC	Comité Evaluador
09	Seleccionar a los postores, en función a los criterios de selección establecidos y comunicar a Presidente del NEC, los resultados de la evaluación y selección.	5	NEC	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la convocatoria de los postores de materia prima, insumos y servicios a la MYPE				
10	Elaborar documento de publicación de resultados de la convocatoria.	1	NEC	Inspector(a) General
11	Revisar y disponer el envío del documento de resultados al Jefe de la UGPE para la publicación en el portal web de FONCODES.	1	NEC	Presidente(a)
12	Gestionar la publicación de los resultados en el portal web de FONCODES.	1	UGPE	Jefe(a)
13	Verificar publicación de resultados. *En caso de encontrar inconvenientes notificar al NEC, ir a la actividad 10, a fin de que se emita un Fe de Erratas.*	1	SCMP	Superv. Técnico(a) o Administrativo(a)
14	Suscribir las cartas de compromiso con los proveedores seleccionados.	5	NEC	Presidente(a)
15	Registrar información de los proveedores seleccionados en el Módulo Compras a MYPErú de SGP, y cargar sobres de postulación de todos los postulantes y cartas de compromiso de los proveedores seleccionados al Sistema SDD.	5	NEC	Personal administrativo
Publicación de convocatoria de MYPE para la producción de bienes				
16	Elaborar documento de publicación de convocatoria de MYPE.	5	NEC	Inspector(a) General
17	Revisar y disponer el envío del documento de convocatoria al Jefe de la UGPE para la publicación en el portal web de FONCODES.	1	NEC	Presidente(a)
18	Gestionar la publicación en el portal web de FONCODES.	1	UGPE	Jefe(a)
19	Verificar publicación de la convocatoria.	1	SCMP	Supervisor Técnico(a) y/o Administrativo(a)

	En caso de encontrar inconvenientes notificar al NEC, ir a la actividad 16, a fin de que se emita un Fe de Erratas.			
Evaluación administrativa y técnica de las propuestas de las MYPE				
20	Recepcionar los sobres de postulación de las MYPE, registrar en el Módulo Compras a MYPErú Web, y derivar al NEC, para entregado al Notario Público.	15	SCMP	Personal para recepción de documentos
21	*Las actividades 21 y 22 se realizan en paralelo* Realizar la apertura de sobres presentados por las MYPE.	1	Externo	Notario Público
22	Participar en calidad de veedor, de la apertura de sobres presentados por las MYPE.	1	SCMP	Supervisor Técnico(a) y/o Administrativo(a)
23	Registrar información de los sobres de postulación en el Módulo Compras a MYPErú del SGP y cargar archivos digitales en el Sistema REM.	10	NEC	Personal administrativo
24	Evaluar las propuestas de las MYPE. *En caso de requerir visitas técnicas, ir a la siguiente actividad, caso contrario ir a la actividad 26*	5	NEC	Comité Evaluador
25	Realizar visitas de evaluación técnica y cargar fichas en Módulo Compras a MYPErú Web o Sistema SISE, según corresponda.	5	NEC	Inspector(a) de Campo
26	Seleccionar a las MYPE, y asignar los lotes de producción.	3	NEC	Comité Evaluador
27	Elaborar documento de publicación de resultados de convocatoria de MYPE.	1	NEC	Inspector(a) General
28	Revisar y disponer el envío del documento de resultados al Jefe de la UGPE para la publicación en el portal web de FONCODES.	1	NEC	Presidente(a)
29	Gestionar la publicación en el portal web de FONCODES.	1	UGPE	Jefe(a)
30	Verificar publicación de los resultados. *En caso de encontrar inconvenientes notificar al NEC, ir a la actividad 27, a fin de que se emita un Fe de Erratas.*	1	SCMP	Supervisor Técnico(a) y/o Administrativo(a)
Evaluación administrativa y técnica de las propuestas de las MYPE				
31	Generar los contratos con las MYPE, en el Módulo Compras a MYPErú del SGP.	1	NEC	Personal administrativo
32	Suscribir los contratos con las MYPE.	3	NEC	Presidente(a)
33	Cargar contratos firmados y digitalizados al Sistema REM.	5	NEC	Personal administrativo
34	Verificar el ingreso de información de las MYPE contratadas los lotes asignados, así como los documentos digitalizados de proveedores y MYPE en los sistemas.	3	NEC	Inspector(a) General
35	Recepcionar las Cartas Fianza y verificar su autenticidad y posibles errores de emisión. De ser correcto, otorgar adelantos a las MYPE.	3	NEC	Administrador(a)
36	Realizar los registros relacionados a las Cartas Fianza en el Módulo Compras a MYPErú del SGP.	3	NEC	Personal administrativo
37	Preparar, invitar y realizar la charla de inducción a las MYPE contratadas *Fin del Procedimiento.*	5	NEC	Inspector(a) General
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		131		

9. DIAGRAMA DE FLUJO:

Ir al numeral 8

III. DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

10. REGISTROS:	- Expedientes de postulación de proveedores - Cartas de compromiso de proveedores - Expedientes de postulación MYPE - Contratos MYPE
11. ANEXOS:	No Aplica
12. RELACIÓN CON OTROS PROCESOS:	M03.03, M03.04, M03.05
13. CONTROL DE CAMBIOS:	Versión inicial

IV. RESPONSABLES

ETAPA	TITULARES	FECHA, FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Ronald Rodrigo Quispe Galarza	FONCODES Firma Digital Firmado digitalmente por QUISPE GALARZA Ronald Rodrigo FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.01.2025 10:53:56 -05:00
Cargo	Jefe de la Unidad de Gestión de Proyectos Especiales	
Revisado por:	Abel Nilo Sairitupa Villafuerte	FONCODES Firma Digital Firmado digitalmente por SAIRITUPA VILLAFUERTE Abel Nilo FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.01.2025 14:30:28 -05:00
Cargo	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Aprobado por:	Ronald Rodrigo Quispe Galarza	FONCODES Firma Digital Firmado digitalmente por QUISPE GALARZA Ronald Rodrigo FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.01.2025 10:58:22 -05:00
Cargo	Jefe de la Unidad de Gestión de Proyectos Especiales	

Fecha de elaboración:
Cantidad de folios:

7.5. M03.02.P.135 Inspección de la adquisición de materia prima, de la producción de los insumos y servicios de los proveedores y la producción de los bienes de las MYPE

FONCODES Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código:	M03.02.P.135
		Versión:	01
		Tipo:	Misional

I. DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO			
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Inspección de la adquisición de materia prima, de la producción de los insumos y servicios de los proveedores y la producción de los bienes de las MYPE		
2. OBJETIVO	Realizar el acompañamiento al NE en lo que respecta al seguimiento de la adquisición de materia prima, la producción de insumos y la prestación de servicios por parte de los proveedores. Asimismo, acompañar al seguimiento que realiza el NE en la producción de bienes por las MYPE, garantizando el cumplimiento del ET, la norma técnica de ejecución y las normas de gestión del NE.		
3. BASE LEGAL	- Norma Técnica de Ejecución. - Plan de Supervisión aprobado por UGPE. - Normativas de gestión del NE. - Expediente técnico revisado.		
4. ALCANCE:	Se inicia con la inspección a los proveedores de materia prima, insumos y servicios. Continúa con la inspección al proceso productivo de las MYPE participantes, recepción de bienes y transferencia a la ED. Concluye con la elaboración y suscripción del Informe de Liquidación.	**6. PROCESO NIVEL SUPERIOR:**	Desarrollo de las actividades del Núcleo Ejecutor
5. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	- Proveedores seleccionados - MYPE contratadas	**7. UNIDAD RESPONSABLE:**	Unidad de Gestión de Proyectos Especiales

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	8. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:	DURACIÓN (8h por día)	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE (CARGO)
	Inspección de los proveedores y entrega de insumos a las MYPE			
01	*Las actividades 01 y 02, se realizan en paralelo a las actividades 03 y 04* Inspeccionar el proceso de adquisición de la materia prima, producción de insumos y prestación de servicios de los proveedores, según los planes de gestión del NEC.	30	NEC	Inspector(a) de Proveedores
02	Inspeccionar y verificar la entrega de los insumos por parte de los proveedores seleccionados a las MYPE, según requerimientos establecidos en el ET. *Ir a la actividad 05.*	20	NEC	Inspector(a) de Proveedores
03	Supervisar la inspección y verificación realizada por el NEC. En caso existir observaciones, comunicar al NEC.	10	SCMP	Supervisor(a) Técnico(a)
04	Registrar y cargar las visitas aleatorias y/o selectivas realizadas a los proveedores en el Sistema de Seguimiento.	5	SCMP	Supervisor(a) de Campo
05	Gestionar los pagos correspondientes a los proveedores y registrar los CP en el Módulo Compras a MYPErú del SGP y cargar CP digitalizados al Sistema SDD.	15	NEC	Administrador(a)
06	Elaborar el informe de evaluación de desempeño de los proveedores.	5	NEC	Inspector(a) de Proveedores
	Inspección de la producción de las MYPE			
07	Revisar y aprobar la muestra o prototipo entregado por la MYPE, en relación a los requerimientos establecidos en el ET, antes del inicio de la producción.	7	NEC	Inspector(a) de Campo
08	Asesorar a las MYPE y a sus trabajadores, con la finalidad de estandarizar los procesos para la fabricación de los bienes.	10	NEC	Inspector(a) de Campo
09	Elaborar formatos de fichas de inspección.	5	NEC	Insp. de Expediente
10	Revisar y remitir formatos de fichas de inspección a la UGPE, para su implementación en los sistemas.	1	NEC	Inspector(a) General
11	Gestionar la implementación de las fichas de inspección en los sistemas.	6	SCMP	Coordinador(a) Informático(a)
12	*Las actividades 12, 13 y 14 se realizan en paralelo a las actividades 15 y 16* Realizar inspección y control de calidad del proceso de producción en el taller de la MYPE.	15	NEC	Inspector(a) de Campo
13	Llenar, registrar y cargar las fichas de inspección en el Sistema SISE.	10	NEC	Inspector(a) de Campo
14	Realizar seguimiento al control de los productos no conformes. *Ir a la actividad 17*	5	NEC	Insp. Regional o de Expediente
15	Supervisar la inspección, y carga de información en el Sistema SISE, realizado por el NEC.	15	SCMP	Supervisor(a) Técnico
16	Realizar visitas aleatorio y/o selectivo de supervisión al avance productivo a las MYPE y registrar y cargar fichas de visita en el Sistema de Seguimiento.	5	SCMP	Supervisor(a) de Campo
17	Reportar avance productivo de las MYPE, al Inspector de Expediente.	10	NEC	Inspector(a) de Campo
18	Elaborar reporte mensual de inspecciones, el cual se incluye en el informe mensual de preliquidación dirigido al Presidente del NEC.	2	NEC	Inspector(a) General

19	Elaborar reportes sobre acciones correctivas en el proceso de preauditoría de la producción.	1	NEC	Inspector(a) General
20	Realizar la auditoría de calidad de los productos terminados y empaquetados, y suscribir el acta de auditoría con la MYPE.	15	NEC	Auditor(a)
21	Registrar y cargar fichas de inspección (auditoría) en el Sistema SISE.	15	NEC	Auditor(a)
22	Elaborar informe de evaluación de desempeño de la producción de las MYPE.	5	NEC	Inspector(a) General
Almacenamiento y entrega de los bienes				
23	Elaborar formatos de fichas de recepción de bienes, traslados de almacén y transferencia de bienes	2	NEC	Inspector de Expediente
24	Revisar y remitir formatos de fichas de recepción de bienes, traslados de almacén y transferencia de bienes a la UGPE, para su implementación en los sistemas.	1	NEC	Inspector(a) General
25	Gestionar la implementación de las fichas de recepción de bienes, traslados de almacén y transferencia de bienes en los sistemas.	1	SCMP	Coordinador(a) Informático(a)
26	*Las actividades 26 al 33, se realizan en paralelo a la actividad 40* Recibir y almacenar los bienes entregados por las MYPE en los almacenes del NEC. En caso de requerir, realizar traslados entre almacenes.	15	NEC	Encargado(a) de Almacén
27	Registrar la recepción de bienes en el Sistema SISE y el Módulo Compras a MYPErú en el SGP. De corresponder, registrar traslados de almacén en el Sistema SISE.	15	NEC	Encargado(a) de Almacén
28	*Las actividades 28 y 29, se realizan en paralelo a la actividad 30* Gestionar pago a las MYPE.	15	NEC	Administrador(a)
29	Registrar los CP en el Módulo Compras a MYPErú, y cargar los CP digitalizados en el Sistema SDD *Ir a la actividad 31.*	5	NEC	Personal administrativo
30	Realizar seguimiento a los pagos a las MYPE.	5	SCMP	Supervisor(a) Administrativo(a)
31	Entregar constancias de participación a las MYPE, de corresponder.	5	NEC	Administrador(a)
32	Realizar entrega y suscribir actas de transferencia de bienes con la Entidad Demandante.	15	NEC	Encargado(a) de Almacén
33	Registrar transferencias de bienes en el Sistema SISE. *Ir a la actividad 41.*	15	NEC	Encargado(a) de Almacén
40	Supervisar recepción, almacenamiento y transferencia de bienes.	15	SCMP	Supervisor técnico y admin.
Elaboración del Informe Final de Liquidación				
41	Elaborar y suscribir el Informe de Liquidación. *Fin del procedimiento.*	15	NEC	Insp. General y Administrador(a)
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		336		

9. DIAGRAMA DE FLUJO:

Ir al numeral 8

III. DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

10. REGISTROS:	- Visitas de supervisión a proveedores. - Visitas de supervisión a MYPE.
11. ANEXOS:	No Aplica
12. RELACIÓN CON OTROS PROCESOS:	M03.04, M03.05
13. CONTROL DE CAMBIOS:	Versión inicial

IV. RESPONSABLES

ETAPA	TITULARES	FECHA, FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Ronald Rodrigo Quispe Galarza	FONCODES Firma Digital — Firmado digitalmente por QUISPE GALARZA Ronald Rodrigo FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.01.2025 10:58:52 -05:00
Cargo	Jefe de la Unidad de Gestión de Proyectos Especiales	
Revisado por:	Abel Nilo Sairitupa Villafuerte	FONCODES Firma Digital — Firmado digitalmente por SAIRITUPA VILLAFUERTE Abel Nilo FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.01.2025 14:29:58 -05:00
Cargo	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Aprobado por:	Ronald Rodrigo Quispe Galarza	FONCODES Firma Digital — Firmado digitalmente por QUISPE GALARZA Ronald Rodrigo FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.01.2025 10:59:14 -05:00
Cargo	Jefe de la Unidad de Gestión de Proyectos Especiales	

Fecha de elaboración:
Cantidad de folios:

7.6. M03.02.P.139 Supervisión de los procesos de adquisición y distribución en el marco del D.U. N° 058-2011

FONCODES Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código:	M03.02.P.139
		Versión:	01
		Tipo:	Misional

I. DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO			
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Supervisión de los procesos de adquisición y distribución en el marco del D.U. N° 058-2011		
2. OBJETIVO	Realizar la convocatoria, selección, contratación del personal de la supervisión de CMP, a fin de dar seguimiento al desempeño del NE. Realizar seguimiento de las actividades del equipo de la supervisión de CMP.		
3. BASE LEGAL	- Norma Técnica de Ejecución. - Plan de Supervisión aprobado por UGPE.		
4. ALCANCE:	Inicia con la convocatoria del personal de la supervisión de CMP, y finaliza con la aprobación del Informe de final de supervisión.	**6. PROCESO NIVEL SUPERIOR:**	Supervisión del Núcleo Ejecutor
5. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	- Convenio suscrito con el NE - Expediente técnico revisado. - Documentos de seguimiento de supervisión.	**7. UNIDAD RESPONSABLE:**	Unidad de Gestión de Proyectos Especiales

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	8. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:	DURACIÓN (8h por día)	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE (CARGO)
	Convocatoria, selección y contratación de supervisores			
01	Determinar los perfiles de los coordinadores Técnico, Administrativo e Informático y elaborar los términos de referencia.	2	UGPE	Jefe(a)
02	Gestionar la publicación de la convocatoria en el portal web de FONCODES.	1	UGPE	Jefe(a)
03	Formar el Comité Evaluador.	1	UGPE	Jefe(a)
04	Evaluar y seleccionar postores.	5	UGPE	Comité Evaluador
05	Gestionar la publicación de los resultados de la convocatoria en el portal web de FONCODES	1	UGPE	Jefe(a)
06	Suscribir contratos de locación de servicio, haciendo referencia al NEC que corresponda.	1	NEC	Presidente(a)
07	Determinar necesidad de supervisores, y elaborar términos de referencia.	1	SCMP	Coordinador Administrativo
08	Revisar, aprobar los TDR y gestionar la publicación de la convocatoria en el portal web de FONCODES.	1	UGPE	Jefe(a)
09	Formar el Comité Evaluador.	1	UGPE	Jefe(a)
10	Evaluar y seleccionar postores.	5	UGPE	Comité Evaluador
11	Gestionar la publicación de los resultados de convocatoria en el portal web de FONCODES.	1	UGPE	Jefe(a)
12	Suscribir contratos de locación de servicio.	1	NEC	Presidente(a)
13	Archivar y cargar documentos digitalizados de postulación y contratos suscritos en el sistema SDD.	1	UGPE	Secretario(a)
14	Gestionar el correo electrónico institucional y determinar las necesidades informáticas de la supervisión.	5	SCMP	Coordinador Informático(a)
	Seguimiento de actividades de supervisión			
15	Elaborar el Plan de Supervisión y la matriz de coordinación - control de procesos.	5	SCMP	Coordinador Técnico y Coordinador Administrativo
16	Revisar y aprobar el Plan de Supervisión y la matriz de coordinación - control de procesos	2	UGPE	Jefe(a)
17	*Las actividades 17, 18, y 19 se realizan en paralelo, mientras el NEC se encuentra en actividades.* Realizar seguimiento, a través de muestreo, de las actividades realizadas po el NEC y registrar los documentos de seguimiento en el sistema de Compras a MYPEru Web.	-	SCMP	Coordinador Técnico y Coordinador Administrativo
18	Dar seguimiento e informar al Jefe de la UGPE sobre las actividades realizadas por los supervisores.	-	SCMP	Coordinador Técnico y Coordinador Administrativo.
19	Brindar el soporte informático al equipo de supervisión, durante el desarrollo de sus actividades.	-	SCMP	Coordinador Informático(a)
20	*Si el NEC, ya no se encuentra en actividades:* Elaborar Informe final de supervisión a la liquidación final del convenio.	5	SCMP	Coordinadores de la SCMP

21	Revisar y aprobar el informe final de supervisión del NEC a liquidar.	5	UGPE	Jefe(a)
22	Archivo y cargar documentos digitalizados al Sistema SDD	2	UGPE	Secretario(a)
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		46 + duración de actividades 17 al 19		

9. DIAGRAMA DE FLUJO:

Ir al numeral 8

III. DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

10. REGISTROS:	- Documentos de seguimiento
11. ANEXOS:	No Aplica
12. RELACIÓN CON OTROS PROCESOS:	M03.01, M03.02, M03.03, M03.05
13. CONTROL DE CAMBIOS:	Versión inicial

IV. RESPONSABLES

ETAPA	TITULARES	FECHA, FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Ronald Rodrigo Quispe Galarza	FONCODES Firma Digital — Firmado digitalmente por QUISPE GALARZA Ronald Rodrigo FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.01.2025 10:59:40 -05:00
Cargo	Jefe de la Unidad de Gestión de Proyectos Especiales	
Revisado por:	Abel Nilo Sairitupa Villafuerte	FONCODES Firma Digital — Firmado digitalmente por SAIRITUPA VILLAFUERTE Abel Nilo FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.01.2025 14:27:59 -05:00
Cargo	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Aprobado por:	Ronald Rodrigo Quispe Galarza	FONCODES Firma Digital — Firmado digitalmente por QUISPE GALARZA Ronald Rodrigo FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.01.2025 11:00:06 -05:00
Cargo	Jefe de la Unidad de Gestión de Proyectos Especiales	

Fecha de elaboración:
Cantidad de folios:

7.7. M03.02.P.138 Preliquidación y Liquidación del convenio del NEC y/o NED Convocatoria, selección y contratación de los proveedores y de las MYPE

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	**Código:**	**M03.02.P.138**
		Versión:	**01**
		Tipo	**Misional**

I. DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO			
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Preliquidación y Liquidación del convenio del NEC y/o NED Convocatoria, selección y contratación de los proveedores y de las MYPE		
2. OBJETIVO	Determinar el monto efectivamente gastado y el cumplimiento de las metas del Núcleo Ejecutor, verificando la consistencia de los gastos mediante documentos.		
3. BASE LEGAL	- Norma Técnica de Ejecución. - Plan de Supervisión aprobado por UGPE. - Normativas de gestión del NE.		
4. ALCANCE:	Inicia con la revisión y aprobación de las preliquidaciones del NE y concluye con la rendición final y liquidación del Convenio.	**6. PROCESO NIVEL SUPERIOR:**	Liquidación del Convenio
5. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	- Informe de preliquidación - Informe de liquidación - Convenio suscrito con el NEC	**7. UNIDAD RESPONSABLE:**	Unidad de Gestión de Proyectos Especiales

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
8. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:		**DURACIÓN (8h por día)**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**	**RESPONSABLE (CARGO)**
Preliquidación del convenio con el NEC				
01	Remitir informe de preliquidación a la UGPE	1	NEC	Presidente(a)
02	Recibir informe de preliquidación y derivar su revisión.	1	UGPE	Jefe(a)
03	Revisar informe de preliquidación. *Si existen observaciones, ir a la siguiente actividad; caso contrario ir a la actividad 06.*	15	SCMP	Supervisor Administrativo o Especialista en Liquidación
04	Remitir observaciones al NEC.	1	SCMP	Supervisor Administrativo o Especialista en Liquidación
05	Derivar la subsanación de observaciones, y remitir respuesta a la UGPE. *Ir a la actividad 02.*	5	NEC	Presidente(a)
06	Elaborar informe de viabilidad o conformidad.	2	SCMP	Supervisor Administrativo o Especialista en Liquidación
07	Emitir ficha de aprobación de preliquidación.	1	SCMP	Supervisor Administrativo o Especialista en Liquidación
08	Suscribir ficha de preliquidación, de corresponder.	1	SCMP	Supervisor Administrativo o Especialista en Liquidación
09	Suscribir ficha de preliquidación, de corresponder.	1	UGPE	Jefe(a)
10	Archivar y cargar la ficha de preliquidación e informes al sistema SDD. *Si finalizó la entrega de bienes producidos a la Entidad Demandante ir a la siguiente actividad, caso contrario regresar a la actividad 01 para el siguiente mes.*	1	UGPE	Secretario(a)
Liquidación del convenio con el NEC				
11	Remitir informe de liquidación a la UGPE.	1	NEC	Presidente(a)
12	Recibir informe de liquidación y derivar su revisión.	1	UGPE	Jefe(a)
13	Revisar informe de liquidación. *Si existen observaciones, ir a la siguiente actividad; caso contrario ir a la actividad 16.*	15	SCMP	Supervisor Administrativo o Especialista en Liquidación
14	Remitir observaciones al NEC.	1	SCMP	Supervisor Administrativo o Especialista en Liquidación
15	Derivar la subsanación de observaciones, y remitir respuesta a la UGPE. *Ir a la actividad 12.*	5	NEC	Presidente(a)
16	Elaborar informe de final de supervisión.	2	SCMP	Supervisor Administrativo o Especialista en Liquidación
17	Emitir ficha de aprobación de liquidación.	1	SCMP	Supervisor Administrativo o Especialista en Liquidación
18	Suscribir ficha de liquidación, de corresponder.	1	SCMP	Supervisor Administrativo o Especialista en Liquidación
19	Suscribir ficha de liquidación, de corresponder.	1	UGPE	Jefe(a)
20	Archivar y cargar al sistema SDD, la ficha de liquidación e informes.	1	UGPE	Secretario(a)

21	Elaborar solicitud de cierre de cuenta bancaria.	1	SCMP	Supervisor Administrativo o Especialista en Liquidación
22	Gestionar el cierre de la cuenta bancaria.	5	UA	Jefe(a)
23	Asesorar al NEC en el trámite de baja de RUC. *Las actividades 24 y 25 se realizan en paralelo.*	1	SCMP	Supervisor Administrativo o Especialista en Liquidación
24	Solicitar baja de RUC ante SUNAT. *Ir a la actividad 26.*	2	NEC	Presidente(a)
25	Realizar el seguimiento a la baja de RUC del NEC.	2	SCMP	Supervisor Administrativo o Especialista en Liquidación
26	Remitir documento de baja emitido por SUNAT.	1	NEC	Presidente(a)
27	Archivar documentos de liquidación, y cargar digitales al Sistema SDD. *Fin de procedimiento.*	1	UGPE	Secretario(a)
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		29 (por cada preliquidación) + 42		

9. DIAGRAMA DE FLUJO:

Ir al numeral 8

III. DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

10. REGISTROS:	- Ficha de liquidación
11. ANEXOS:	No Aplica
12. RELACIÓN CON OTROS PROCESOS:	M03.01, M03.03
13. CONTROL DE CAMBIOS:	Versión inicial

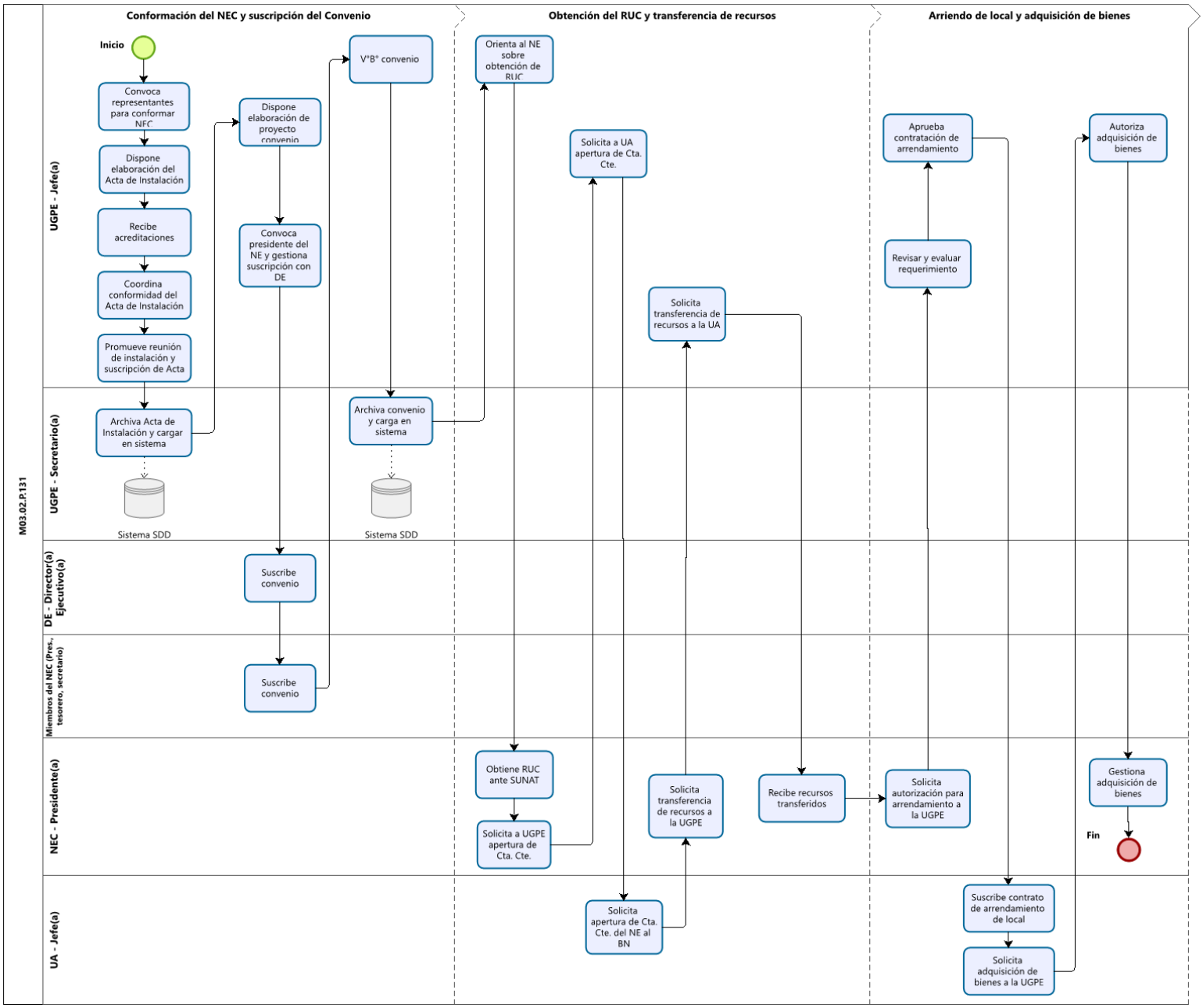
IV. RESPONSABLES

ETAPA	TITULARES	FECHA, FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Ronald Rodrigo Quispe Galarza	FONCODES Firma Digital — Firmado digitalmente por QUISPE GALARZA Ronald Rodrigo FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.01.2025 11:00:34 -05:00
Cargo	Jefe de la Unidad de Gestión de Proyectos Especiales	
Revisado por:	Abel Nilo Sairitupa Villafuerte	FONCODES Firma Digital — Firmado digitalmente por SAIRITUPA VILLAFUERTE Abel Nilo FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.01.2025 14:27:27 -05:00
Cargo	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Aprobado por:	Ronald Rodrigo Quispe Galarza	FONCODES Firma Digital — Firmado digitalmente por QUISPE GALARZA Ronald Rodrigo FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.01.2025 11:01:01 -05:00
Cargo	Jefe de la Unidad de Gestión de Proyectos Especiales	

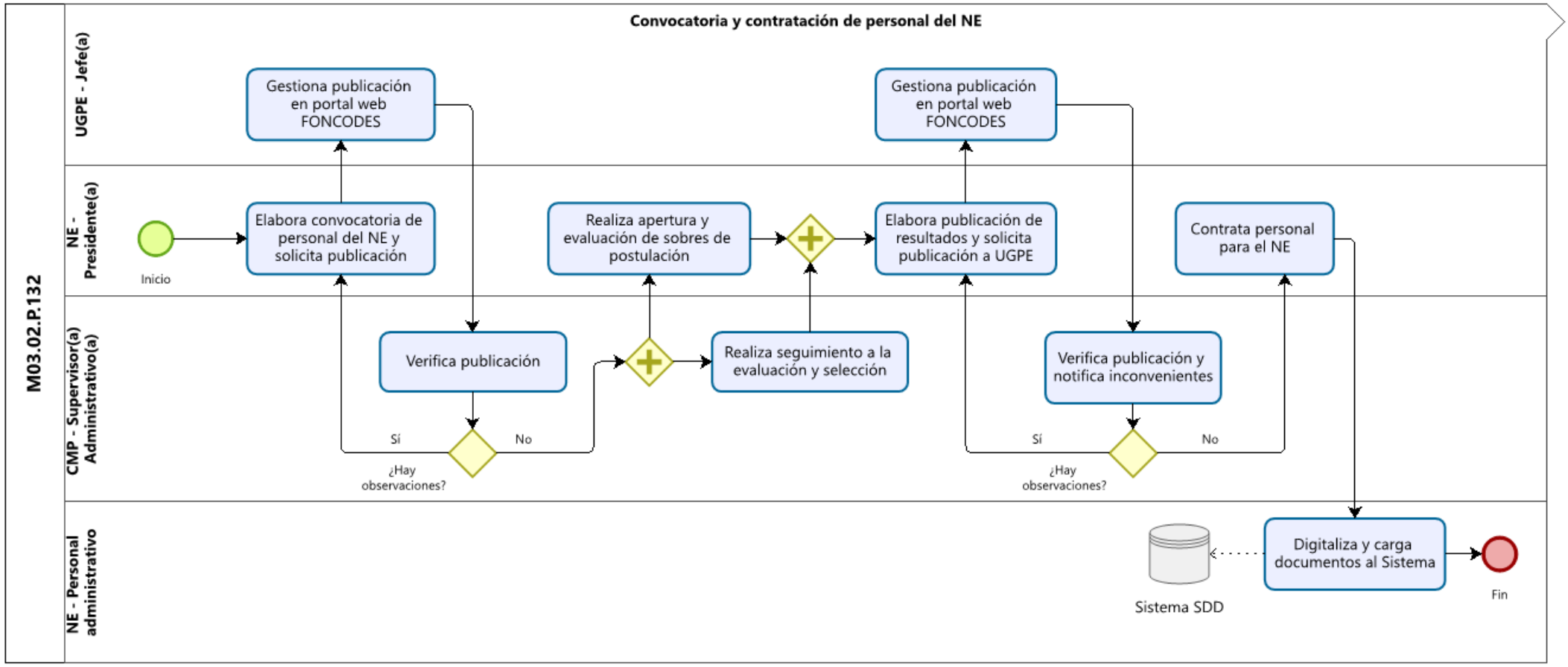
Fecha de elaboración:
Cantidad de folios:

8. Diagrama de flujo de los procedimientos

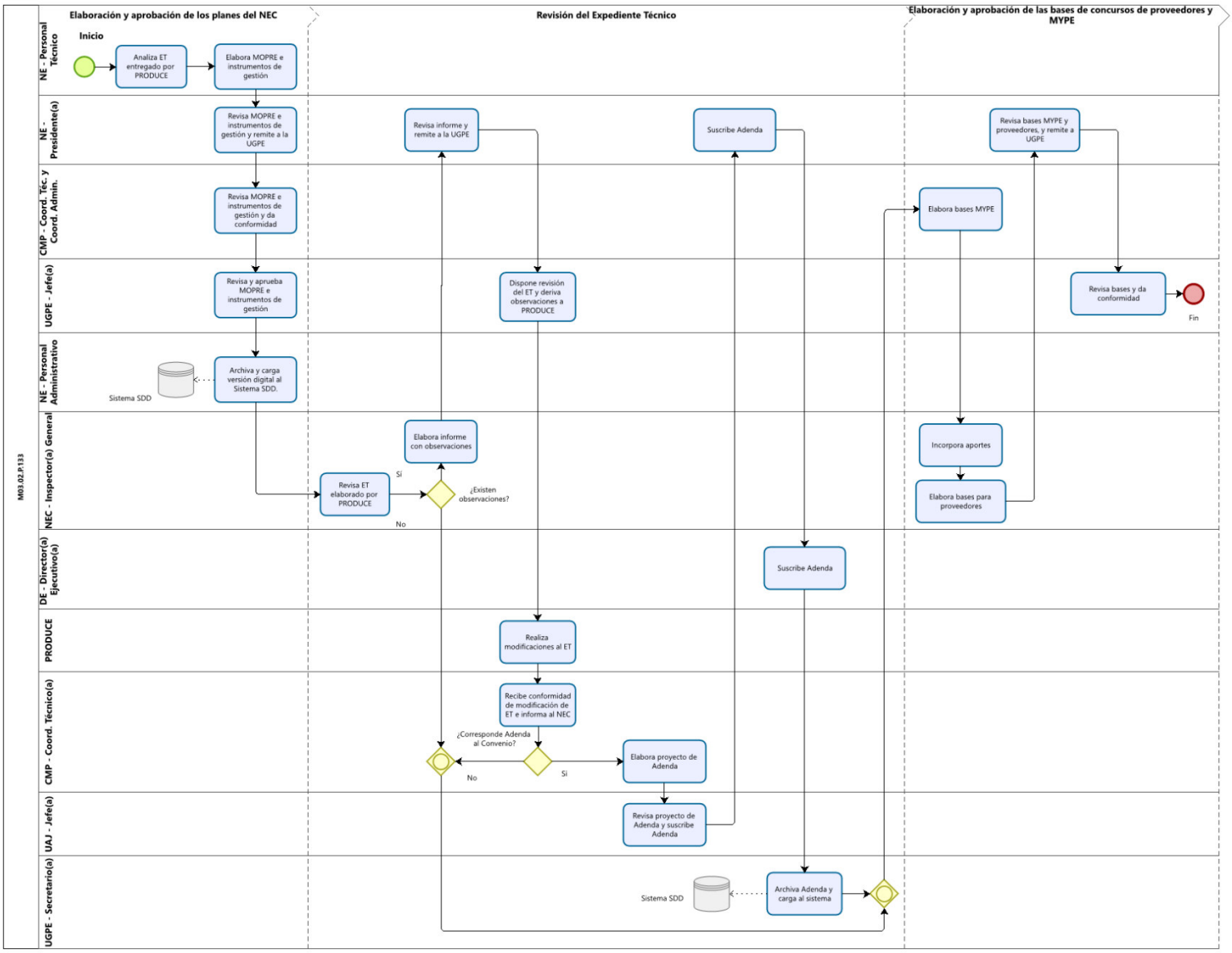
8.1. M03.02.P.131 Conformación e Implementación del Núcleo Ejecutor de Compras y de Distribución



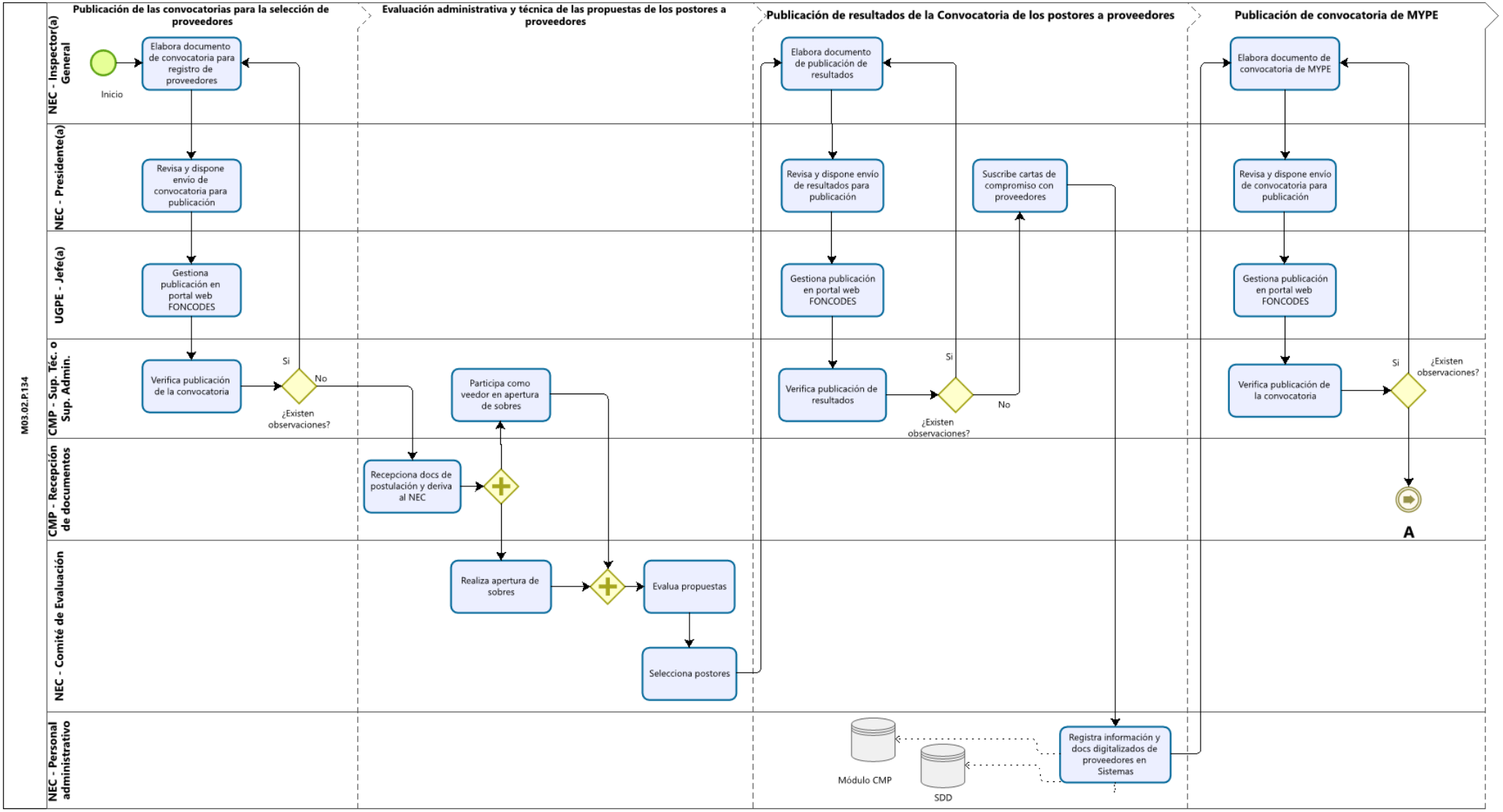
8.2. M03.02.P.132 Convocatoria, selección y contratación del personal administrativo y técnico del NEC y NED

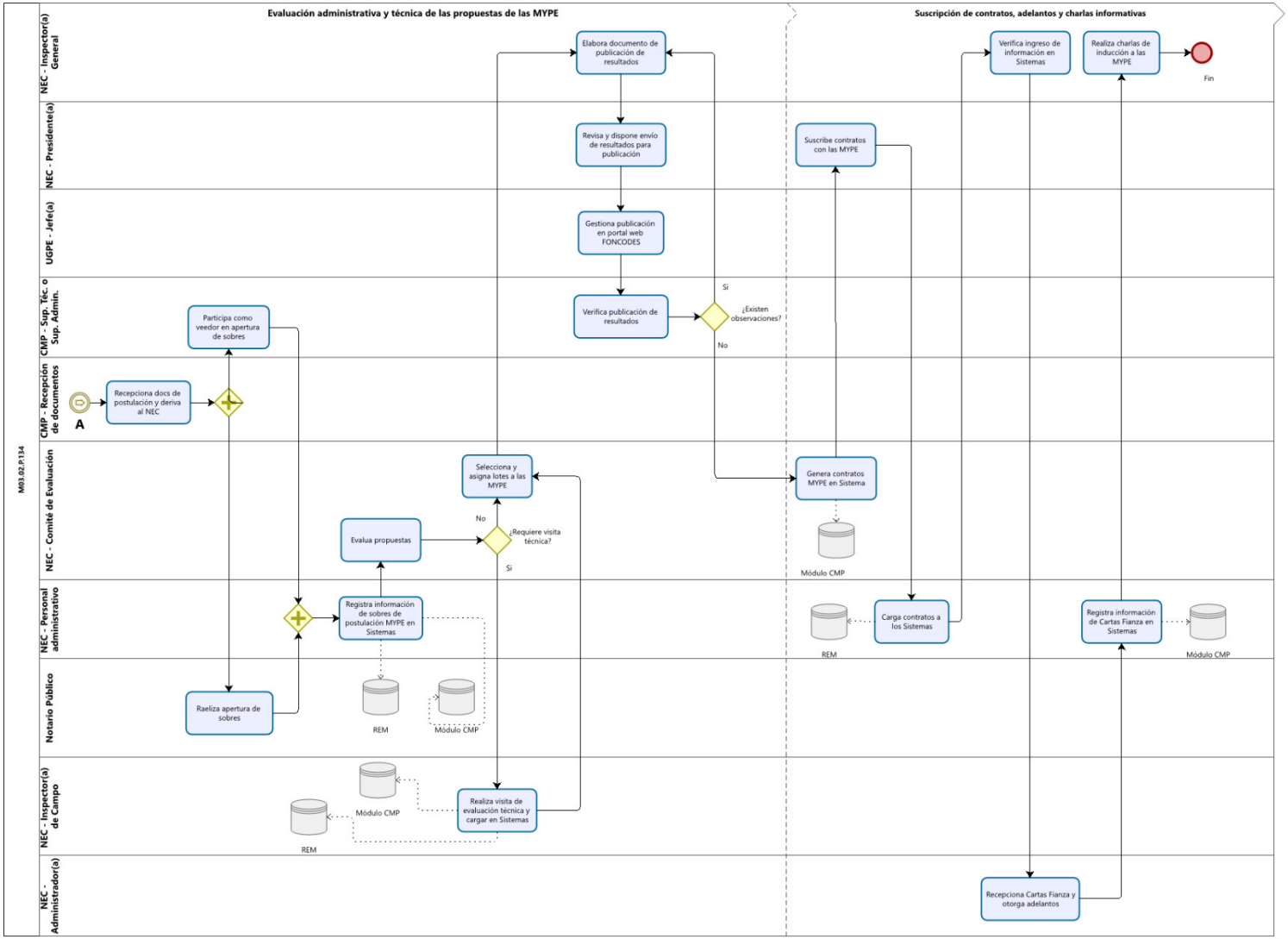


8.3. M03.02.P.133 Elaboración y aprobación de los planes del NEC y/o NED y revisión del expediente técnico

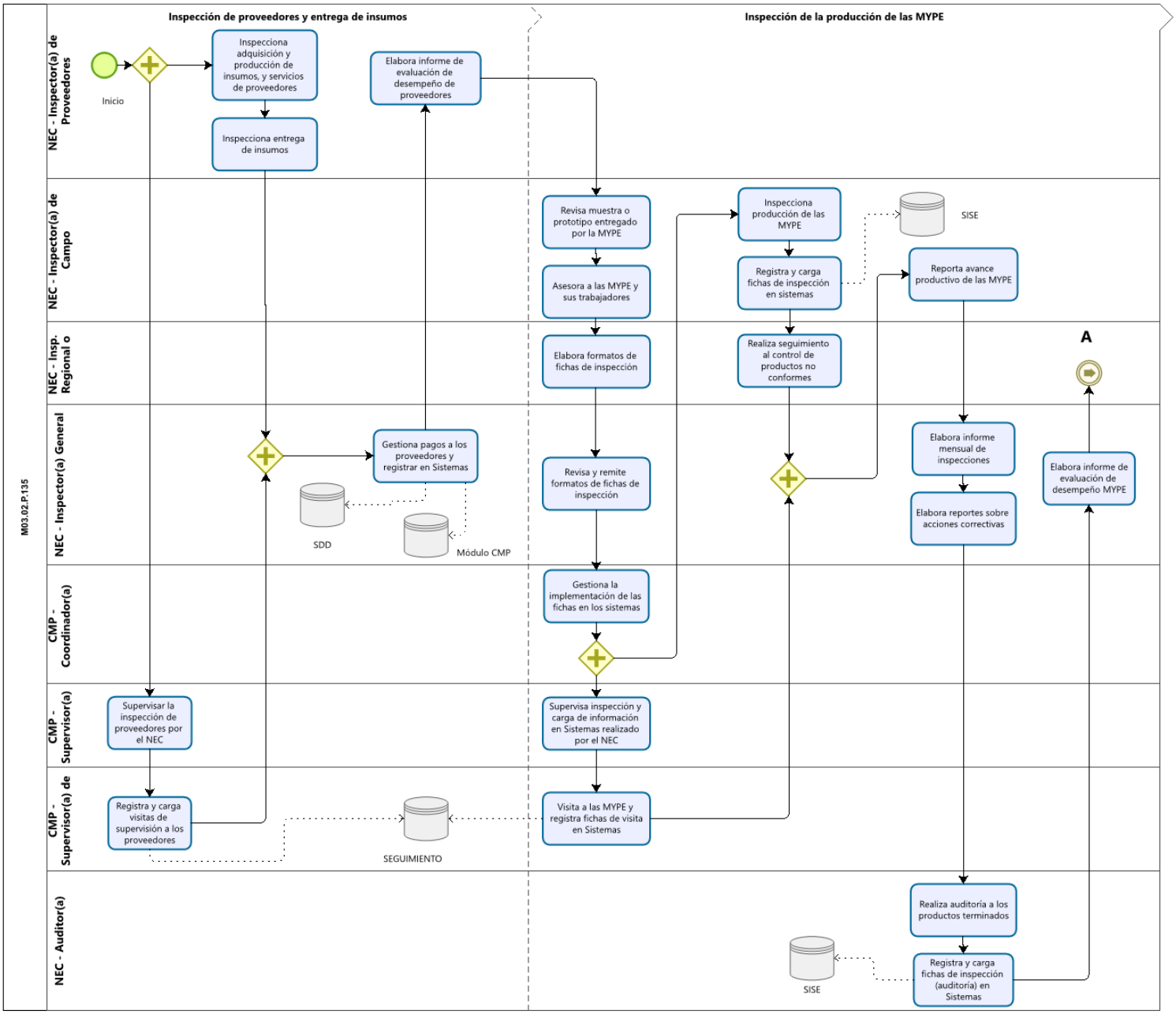


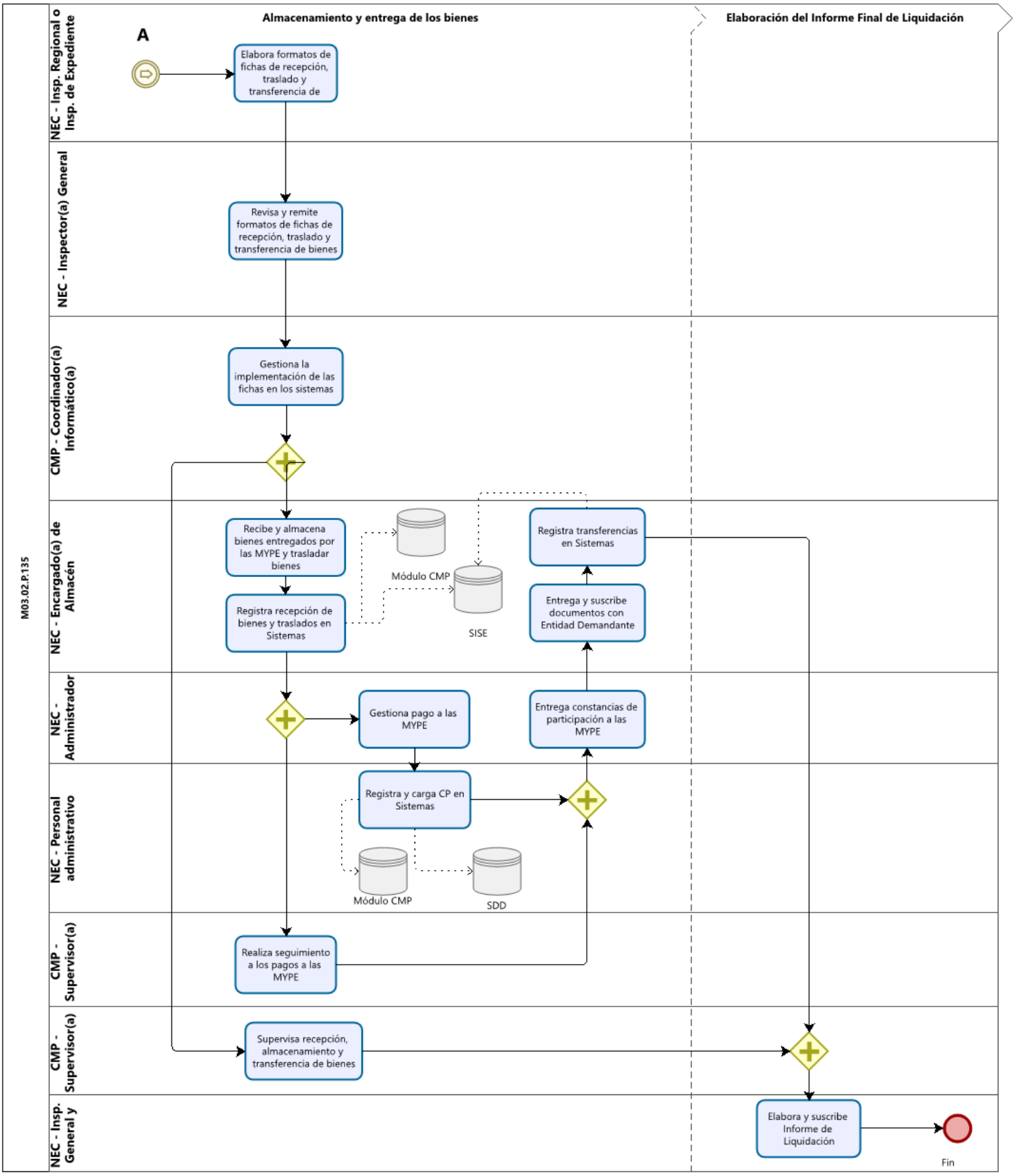
8.4. M03.02.P.134 Convocatoria, selección y contratación de los proveedores y de las MYPE



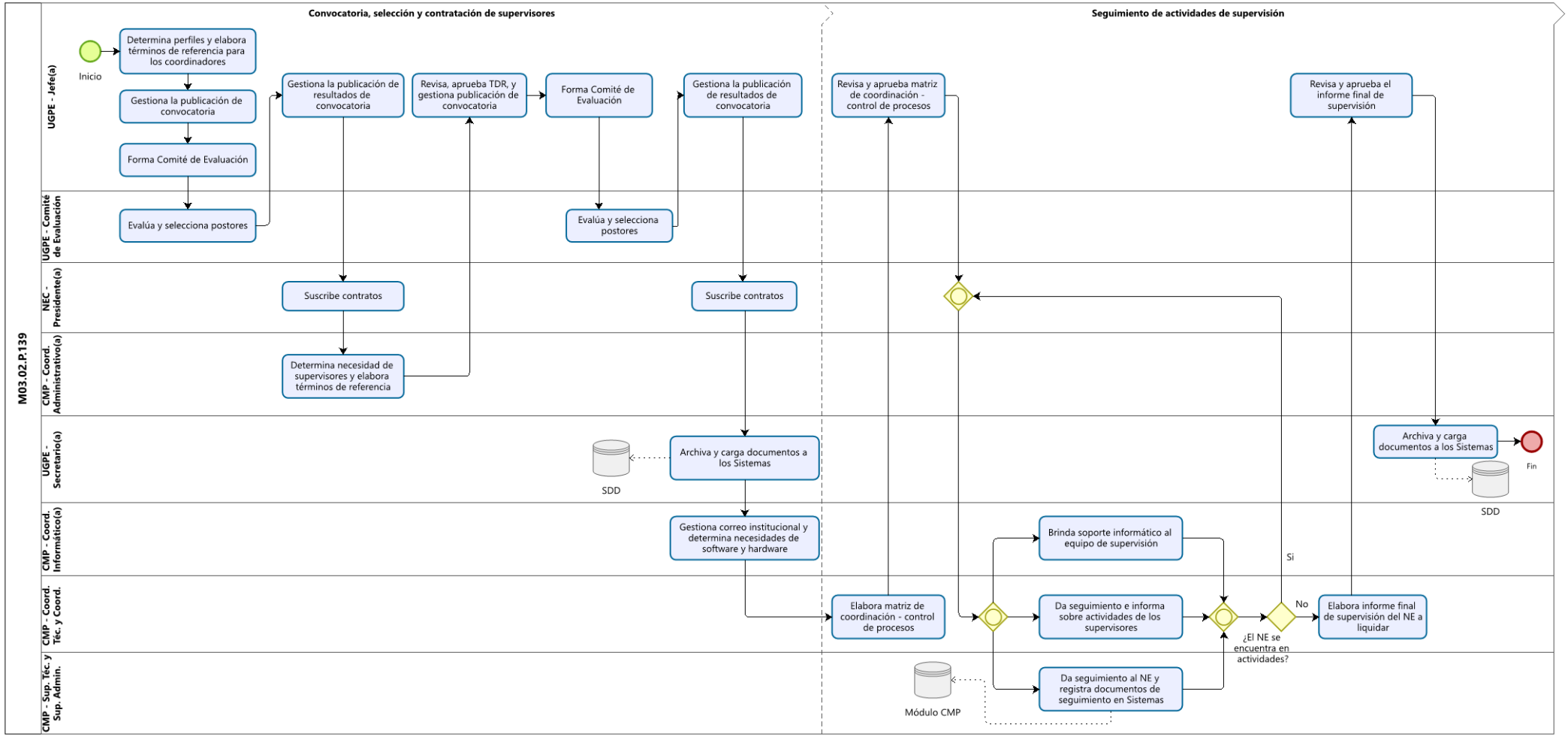

M03.02.P.134
Evaluación administrativa y técnica de las propuestas de las MYPE
Suscripción de contratos, adelantos y charlas informativas
NEC - Inspector(a) General
NEC - Presidente(a)
UGPE - Jefe(a)
CMP - Sup. Téc. o Sup. Admin.
CMP - Recepción de documentos
NEC - Comité de Evaluación
NEC - Personal administrativo
Notario Público
NEC - Inspector(a) de Campo
NEC - Administrador(a)
A
Recepciona docs de postulación y deriva al NEC
Participa como veedor en apertura de sobres
Raeliza apertura de sobres
Registra información de sobres de postulación MYPE en Sistemas
REM
Módulo CMP
Evalua propuestas
¿Requiere visita técnica?
No
Si
Selecciona y asigna lotes a las MYPE
Realiza visita de evaluación técnica y cargar en Sistemas
Elabora documento de publicación de resultados
Revisa y dispone envío de resultados para publicación
Gestiona publicación en portal web FONCODES
Verifica publicación de resultados
¿Existen observaciones?
Genera contratos MYPE en Sistema
Suscribe contratos con las MYPE
Carga contratos a los Sistemas
Verifica ingreso de información en Sistemas
Realiza charlas de inducción a las MYPE
Fin
Registra información de Cartas Fianza en Sistemas
Recepciona Cartas Fianza y otorga adelantos

8.5. M03.02.P.135 Inspección de la adquisición de materia prima, de la producción de los insumos y servicios de los proveedores y la producción de los bienes de las MYPE

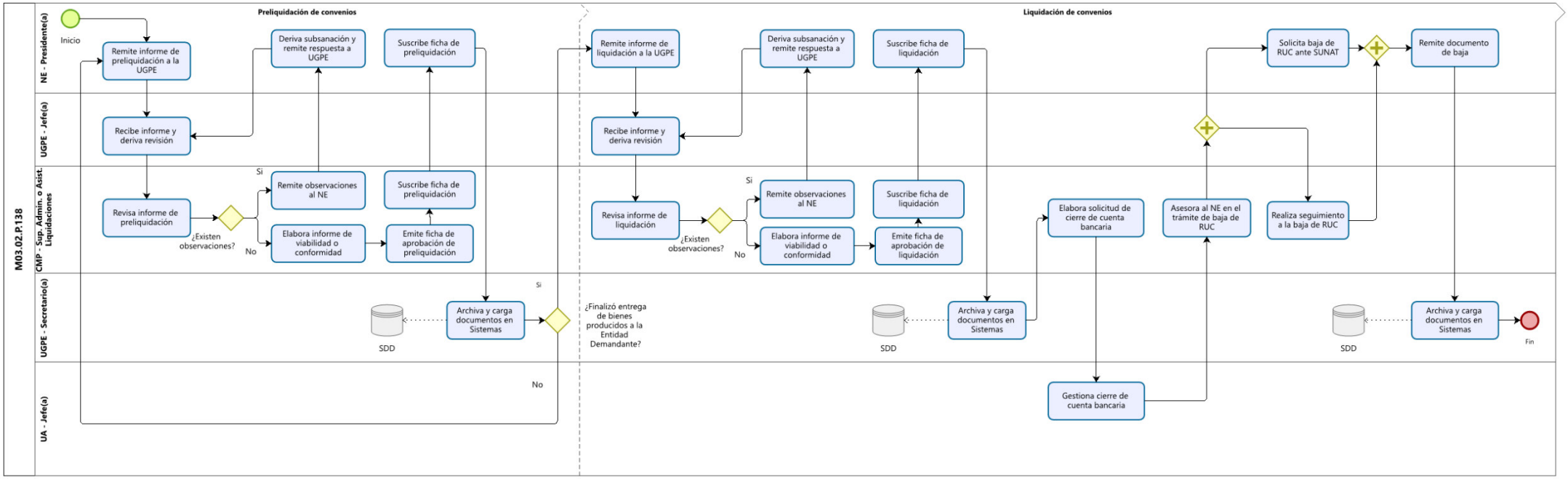



M03.02.P135
Almacenamiento y entrega de los bienes
Elaboración del Informe Final de Liquidación
NEC - Insp. Regional o Insp. de Expediente
A
Elabora formatos de fichas de recepción, traslado y transferencia de
NEC - Inspector(a) General
Revisa y remite formatos de fichas de recepción, traslado y transferencia de bienes
CMP - Coordinador(a) Informático(a)
Gestiona la implementación de las fichas en los sistemas
NEC - Encargado(a) de Almacén
Recibe y almacena bienes entregados por las MYPE y trasladar bienes
Registra recepción de bienes y traslados en Sistemas
Módulo CMP
SISE
Registra transferencias en Sistemas
Entrega y suscribe documentos con Entidad Demandante
NEC - Administrador
Gestiona pago a las MYPE
Entrega constancias de participación a las MYPE
NEC - Personal administrativo
Registra y carga CP en Sistemas
Módulo CMP
SDD
CMP - Supervisor(a)
Realiza seguimiento a los pagos a las MYPE
CMP - Supervisor(a)
Supervisa recepción, almacenamiento y transferencia de bienes
NEC - Insp. General y
Elabora y suscribe Informe de Liquidación
Fin

8.6. M03.02.P.139 Supervisión de los procesos de adquisición y distribución en el marco del D.U. N° 058-2011



8.7. M03.02.P.138 Preliquidación y Liquidación del convenio del NEC y/o NED



9. Glosario de términos

9.1. Actores del proceso
Servidores civiles que participan en la ejecución de las actividades del proceso. Son responsables de la parte del proceso que ejecutan.

9.2. Caracterización de procesos
Es una herramienta que permite describir el funcionamiento de un proceso, mediante la identificación de sus elementos esenciales, que permitan la gestión y control de los procesos.

9.3. Convenio
Documento suscrito por el FONCODES y el Núcleo Ejecutor a través del cual se otorga el financiamiento para su ejecución de obligatorio cumplimiento para las partes.

9.4. Documento de seguimiento de supervisión
Documento empleado por el Equipo de la Supervisión como resultado al seguimiento de las actividades del Núcleo Ejecutor, contiene las recomendaciones y/o sugerencias de acuerdo a la normativa establecida. Estos documentos pueden ser: informes, oficios, correos electrónicos, reportes.

9.5. Documentos de gestión del NE
Documentos elaborados por el Núcleo Ejecutor y aprobados por la UGPE previo a su aplicación, con la finalidad de determinar la especificidad de sus actividades, tales como: Manual de operaciones y prestaciones MOPRE, directivas, planes, y otros documentos operativos de orden interno.

9.6. Entrada
Elementos que desencadenan la realización del proceso. Pueden ser materiales y/o información. Deben cumplir los requerimientos del proceso. También se le denomina insumo.

9.7. Equipo de supervisión
Equipo de profesionales y técnicos contratados por las modalidades previstas en la normativa, en concordancia con los lineamientos y perfiles que para tal efecto determine la UGPE. De acuerdo a lo requerido, no siendo limitativo, se suele conformar de la siguiente manera:

9.8. Coordinador Administrativo
Especialista encargado de la supervisión del proceso administrativo del NEC, bajo la dirección de la Jefatura de la UGPE.

9.9. Coordinador Técnico
Especialista encargado de la supervisión técnica del proceso de producción de bienes, bajo la dirección de la Jefatura de la UGPE.

9.10. Coordinador Informático
Especialista encargado de coordinar las actividades de análisis, desarrollo, implementación y mantenimiento de las aplicaciones informáticas; brindar apoyo a las necesidades de hardware y software empleados por la supervisión. Se encuentra bajo la dirección de la Jefatura de la UGPE.

9.11. Supervisor Administrativo
Especialista encargado de la supervisión de las actividades administrativas del NEC, bajo la dirección del Coordinador Administrativo.

9.12. Supervisor Técnico
Especialista encargado de la supervisión de las actividades técnicas del NEC, bajo la dirección del Coordinador Técnico.

9.13. Supervisor de campo
Especialista encargado del seguimiento del abastecimiento de insumos y del avance productivo de las MYPE contratadas por el NEC, bajo la dirección del Supervisor Técnico.

9.14. Expediente técnico
Documento en el cual se definen las especificaciones de los bienes y/o servicios a adquirir, según corresponda.

9.15. Liquidación
Es el acto de administración a través del cual FONCODES aprueba formalmente el monto efectivamente gastado por el Núcleo Ejecutor, a la conclusión de la ejecución del Convenio, de acuerdo a las disposiciones establecidas en su respectiva normatividad.

9.16. Mapa de procesos
Representación gráfica de la secuencia e interacción de procesos en una entidad.

9.17. MYPE
Es la unidad económica que se encuentra constituida por una persona natural o jurídica, cuyo objetivo es desarrollar actividades de extracción, transformación, producción de bienes o prestación de servicios.

9.18. Norma Técnica de Ejecución
Instrumento de gestión técnico normativo de obligatorio cumplimiento para el Núcleo Ejecutor.

9.19. Núcleo Ejecutor (NE)
Es un ente colectivo con capacidad jurídica que ejecutan el financiamiento otorgado por FONCODES y rinden cuentas de los gastos realizados, regido por el Decreto Ley 26157 y normas modificatorias y complementarias.

9.20. Núcleo Ejecutor de Compras (NEC)
Es el responsable de la gestión técnica y administrativa del proceso de adquisición de bienes a las MYPE. Está conformado por un directorio cuyos representantes son designados por las entidades intervinientes.

9.21. Plan de Supervisión
Lineamientos aprobados por la UGPE para el acompañamiento de los proceso técnicos y administrativos del Núcleo Ejecutor.

9.22. Proveedor
Persona, puesto o entidad que provee al proceso de los insumos o servicios requeridos.

9.23. Responsable del proceso
Persona que toma las decisiones y asigna recursos al proceso.

9.24. Salida
Elementos resultantes del proceso. Deben responder a un propósito, necesidad y objetivo de la entidad. Debe cubrir los requerimientos y expectativas del cliente o usuario del proceso. También se le denomina producto.

9.25. Sistemas informáticos
Software proporcionado por FONCODES, empleado por el equipo de supervisión y por el Núcleo Ejecutor, para el desarrollo específico de sus actividades. Se tienen los siguientes sistemas, no siendo limitativos:

9.26. Sistema de Gestión de Proyectos (SGP)
Sistema que permite gestionar la información de los proyectos ejecutados por FONCODES.

9.27. Módulo Compras a MYPErú
Módulo de escritorio del SGP destinado a gestionar la información relacionada a la intervención Compras a MYPErú, como información de las MYPE postulantes, contratos de MYPE, e información financiera, y es empleado por la UGPE y los Núcleos Ejecutores. Este módulo es adaptable a otras intervenciones o proyectos especiales, según lo requerido.

9.28. Módulo Compras a MYPErú Web
Sistema web perteneciente al Módulo Compras a MYPErú del SGP, destinado a gestionar el registro de la recepción de sobres de postulación, realizar la evaluación de las MYPE postulantes, y llevar un seguimiento de las actividades de supervisión.

9.29. Sistema de Digitalización de Documentos (SDD)
Sistema web que permite la carga de documentos digitalizados, empleado por el personal del Núcleo Ejecutor, Equipo de Supervisión y la UGPE.

9.30. Sistema de Digitalización de Documentos (SDD)
Sistema web que permite la carga de documentos digitalizados, empleado por el personal del Núcleo Ejecutor, Equipo de Supervisión y la UGPE.

9.31. Sistema de Registro de MYPE (REM)
Sistema web que permite la carga de documentos digitalizados relacionados a las MYPE, como expedientes de postulación, contratos, adendas, ampliaciones, entre otros, y es utilizado por el personal del Núcleo Ejecutor, Equipo de Supervisión y la UGPE.

9.32. Sistema de Seguimiento (SEGUIMIENTO)
Sistema web que permite el registro y carga de visitas de supervisión a los proveedores y las MYPE. Empleado por el Equipo de Supervisión y la UGPE.

9.33. Sistema SISE
Sistema web empleado para el registro de las visitas de avance productivo, recepción y transferencia de bienes. Empleado por el Equipo de Supervisión y la UGPE.

9.34. Usuario
Persona o personas que utilizan el producto o servicio del proceso.